



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A – EPL**

**TERMO DE RETIRADA DO EDITAL
DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2013**

Empresa:	
Endereço:	
CNPJ:	
Telefone:	
Fax:	
e-mail:	

Retirei da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, cópia do **Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 11/2013**, cujo encaminhamento das Propostas de Preços, se dará exclusivamente por intermédio do sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br a partir de 25/11/2013, até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 09:30 horas, horário de Brasília-DF, do dia 05 /12/2013.

Valor do Edital xerografado: R\$ 15,60 (quinze reais e sessenta centavos), sendo R\$ 0,10 (dez centavos) por folha.

Apresentar a Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira, onde comprove o pagamento do valor acima estipulado. A retirada da GRU se dará por meio do sítio www.stn.fazenda.gov.br, clicando no link SIAFI - Sistema de Administração Financeira → Guia de Recolhimento da União → Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

Unidade Gestora: Código 395001. Gestão: 39253. Recolhimento: Código 18855-7.

(Cidade) _____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o Edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, ao Núcleo de Gestão da EPL, por meio do e-mail: licitacao@epl.gov.br.

As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados, serão divulgadas mediante publicação de nota na página web da EPL, nos sítios www.comprasnet.gov.br e/ou www.epl.gov.br, no link “acesso à informação”, opção “Licitação”, ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A - EPL**

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2013**

PROCESSO Nº 50840.000207/2013 - UASG: 395001

OBJETO: Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiências públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, conforme quantitativo, especificações e condições constantes dos Anexos I A e I B, do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

ANEXOS:

- I – Termo de Referência**
- II - Modelo de Ordem de Serviço**
- III – Modelo de Proposta Comercial e seus anexos: (III -A – GRUPO 1 e III-B GRUPO 2)**
- IV – Planilha de preços máximo aceitável**
- V – Minuta da Ata de Registro de Preços**
- VI – Minuta de Contrato e seus anexos:**
 - VI – A - GRUPO 1**
 - VI – B - GRUPO 2**

<u>ITEM</u>	<u>ASSUNTO</u>
1.	DO OBJETO
2.	DA PARTICIPAÇÃO
3.	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
4.	DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
5.	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
6.	DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS
7.	DA ABERTURA DA SESSÃO
8.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
9.	DA FORMULAÇÃO DE LANCES
10.	DA DESCONEXÃO
11.	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
12.	DA HABILITAÇÃO
13.	DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS
14.	DOS RECURSOS
15.	DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
16.	DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
17.	DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS
18.	DO PREÇO REGISTRADO
19.	DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO
20.	DO CONTRATO
21.	DO PAGAMENTO
22.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO REAJUSTE
23.	DA GARANTIA
24.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
25.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
26.	DA GARANTIA CONTRATUAL
27.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A - EPL**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2013

Processo nº: **50840.000207/2013**

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

Data e horário da abertura da sessão do Pregão Eletrônico: 05 /12/2013 às 09:30 horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: 25 /11/2013 às 08:00 horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: 05/12/2013 às 09:30 horas.

Endereço: www.comprasnet.gov.br

A **EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S. A. – EPL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.763.423/0001-30 e Inscrição Estadual nº 07.622.898/001-15, por intermédio do Pregoeiro designado por meio da Portaria nº 155, de 10 de setembro de 2013, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do **tipo menor preço por grupo**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, ao Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, à Instrução Normativa SLTI nº 2, de 30 de abril de 2008, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiências públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL.

1.2 Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Comprasnet, prevalecerão as do Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Somente poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que:
- 2.1.1 atenderem às condições deste edital e seus anexos e apresentarem os documentos nele exigidos e ainda que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;
 - 2.1.2 não estejam em processo de recuperação judicial ou falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 2.1.3 não estejam reunidas em consórcio, não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 2.1.4 estejam adimplentes com suas obrigações fiscais e trabalhistas, previdenciárias e com as demais exigências do Poder Público;
 - 2.1.5 que tenha em seu Contrato Social o objeto compatível com o da presente licitação;
 - 2.1.6 que não estejam com o direito de licitar e contratar suspenso com a EPL, ou que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, no âmbito federal, estadual, municipal ou DF, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
 - 2.1.7 que não sejam cooperativas de mão de obra;

3- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

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



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

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

4. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

4.1 Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

4.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

4.3 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, constatando-se que as alterações afetarão a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

4.4 As impugnações, enviadas ou protocoladas intempestivamente, serão desconsideradas.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: licitacao@epl.gov.br.

6 – DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, a partir da data da divulgação do presente Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 09:30 horas do dia 05/12/2013, horário de Brasília-DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2 A(s) licitante(s) deverá (ão) apresentar (em), via sistema, declaração de que conhece(m) e concorda(m) com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



6.3 O(s) preço(s) proposto(s), computando todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto deste Edital, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços da proposta, deverá (ão) ser (em) registrado(s), selecionando o grupo e informando o valor unitário e total de cada item constante do grupo a(s) qual (is) o licitante tiver(em) o interesse em participar(em).

6.4 A proposta deverá ser formulada e enviada por meio do sistema eletrônico, no Portal Comprasnet, contendo as especificações do objeto de forma clara.

6.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional a EPL.

6.6 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

6.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.9 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO

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

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1 O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o melhor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

8.2 Os preços deverão ser informados utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo que o valor não poderá ser igual ou inferior à zero.

8.3 As empresas que cotarem os preços com mais de duas casas decimais, após a vírgula, serão desclassificadas.

8.4 Se incorreta a proposta, esta será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.

8.5 O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.

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

8.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.

9 - DA FORMALIZAÇÃO DOS LANCES

9.1 Aberta à etapa competitiva, as licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos.

9.3 As licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por elas ofertados e registrados pelo sistema.

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

9.5 Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, dos valores dos menores lances registrados, vedada a identificação das licitantes.

9.6 Na fase competitiva do pregão, em sua forma eletrônica, o intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos.

9.6.1 Os lances enviados em desacordo com o subitem 9.6 serão descartados automaticamente pelo sistema.



9.7 Para efeito de classificação da(s) proposta(s) será (ão) considerado(s) o menor valor unitário e total de cada item do grupo a(s) qual (is) a(s) proponente(s) concorrer (em).

9.8 O encerramento da etapa de lances da sessão pública será inicializado a critério do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10 – DA DESCONEXÃO

10.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.1.1 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica, será suspensa e reiniciada somente após comunicação às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

11- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

11.1.1 O valor apresentado para cada subitem que compõe o grupo não poderá ser maior individualmente ao apresentado na planilha de preços máximos aceitáveis, constantes do Anexo IV, deste Edital.

11.2 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

11.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.



11.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação aos valores unitários e totais máximos estabelecidos para a contratação e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da(s) licitante(s) conforme disposições deste Edital e seus anexos.

11.5 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:

11.5.1 será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.5.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo sistema, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

II – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

III – não ocorrendo à adjudicação em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

IV - no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 11.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

V – o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.5.3 Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no subitem 11.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.6 A microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, declaração, sob as penas da lei, de que a sua receita bruta anual do ano calendário anterior não excedeu o limite fixado no art. 3º, inciso II do §3º da Lei Complementar nº 123/2006. A empresa de pequeno porte deverá observar também ao disposto no art. 3º §§ 9º e 9º-A da Lei Complementar 139/2011, conforme abaixo descrito:

11.6.1 A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruto anual previsto no inciso II do caput do art. 3º da lei Complementar 139/2011 fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 da referida Lei, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos seus §§ 9º-A, 10 e 12, portanto, caso a empresa se enquadre na situação de que trata o mencionado dispositivo legal, sendo considerada excluída da condição de empresa de pequeno porte, não poderá usufruir o benefício de desempate previsto no subitem 11.5.2;

11.6.2 Os efeitos da exclusão prevista no subitem anterior dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 139/2011.



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

11.7 Se a proposta vencedora não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda a este Edital e seus anexos.

11.7.1 Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

11.8 Após o encerramento da sessão da etapa de lances, a(s) licitante(s), detentora(s) da melhor oferta, deverá (ão) encaminhar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após a convocação pelo Pregoeiro, a proposta de preços, devidamente ajustada com o último lance, via sistema, no campo “Anexo de Proposta”.

11.8.1 No caso de algum problema de conexão, a licitante deverá comunicar e justificar ao pregoeiro e desde que autorizado, poderá ser encaminhada para o email: licitacao@epl.gov.br, contendo:

- a) razão social da empresa;
- b) CNPJ/MF;
- c) endereço, telefone/fax e email;
- d) dados bancários, informando o banco, agência, nº da conta corrente e praça de pagamento;
- e) prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão do pregão.

11.9 A proposta de preços descrita no item 11.8 deverá ser enviada em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante, nos termos do modelo de Proposta Comercial, constante dos Anexos III – A e III – B, deste Edital.

11.10 Sendo aceitável a proposta da licitante detentora da melhor oferta, o pregoeiro solicitará, via chat, o atendimento, no prazo máximo de 01 (uma) hora, sua condição de habilitação, na forma do que determina o item 12 deste Edital, podendo esta comprovação ser encaminhada por meio do e-mail: licitacao@epl.gov.br, e no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

11.10.1 Os originais da(s) proposta(s) e documento(s) de habilitações exigidas neste edital, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do Pregoeiro, via chat, no sistema eletrônico.



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

11.12 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

12 - DA HABILITAÇÃO

12.1 A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.2 Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emitentes das certidões vencidas, a licitante poderá enviar a documentação via e-mail: licitacao@epl.gov.br, no prazo máximo de 1 (uma) hora, após solicitação do Pregoeiro, via chat, no sistema eletrônico.

12.2.1 Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax ou por endereço eletrônico deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a solicitação do Pregoeiro.

12.3 Para a habilitação, a licitante vencedora da melhor oferta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

12.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresário;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
 - b.1) os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e,
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício.

12.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
 - b.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
 - d.1) O prazo de validade da CNDT, deverá ser de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão, na forma do que dispõe o parágrafo 4º do art. 642-A, Título VII-A, do Decreto Lei nº 6.452, de 1º de maio de 1943.

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

12.3.2.1.1 havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.3.2.1.2 a não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 26 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

12.3.3 Relativos à Qualificação Econômico-financeira:

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

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) a boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “*on line*” no caso de empresas credenciadas no SICAF:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

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

- d) A licitante que apresentar índices econômicos igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

12.3.4 Relativo à Qualificação Técnica:

- 12.3.4.1 comprovação de execução de atividades pertinentes e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e/ou privado.

12.3.4.2 a comprovação dar-se-á pela realização de evento(s) conforme discriminado no subitem 7.3 – CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS, deste Edital, a qual o Licitante optar pelo grupo que interessar em participar no certame.

12.3.4.3 caso a empresa esteja concorrendo para mais de uma Região, ou seja, GRUPOS 01 e 02, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a realização dos eventos na forma do subitem anterior, em pelo menos em 02 (dois) Estados, bem como deverão vir acompanhados da Ordem de Serviço (OS) que originou a(s) respectiva(s) demanda(s).

12.3.4.1 Para efeito de comprovação da veracidade das informações nas ordens de serviços mencionadas no subitem anterior, a Licitante poderá encaminha-las por email, no formato scaneado, contendo razão social ou logomarca e devidamente assinado pelo responsável que a emitiu.

12.3.4.4 apresentar certificado válido de prestadora de serviços turísticos (organizadora de eventos) expedido pelo Ministério do Turismo (art. 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008).

12.3.4.5 declaração da(s) licitante(s), no momento da assinatura do contrato, de que manterá(ão), em Brasília (DF), durante a vigência do contrato, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Edital e seus anexos. A infraestrutura deverá ser demonstrada através da indicação das instalações, equipamentos, funcionários e indicação de homepage (site).

12.3.5 Declarações, a serem enviadas via sistema:

- a) declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame.
- b) declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, conforme o artigo



14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/05, ou seja, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores.

- c) declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso.
- d) declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o determinado na IN/SLTI-MP nº 02/09.

- 12.4 A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados no subitem 12.3.1 e nas alíneas “a”, “b” e “b1”, “c” do subitem 12.3.2 e “b” e “c” do subitem 12.3.3.
- 12.5 Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da EPL, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.
- 12.6 Será (ão) inabilitada(s) a(s) licitante(s) que deixar (em) de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus anexos.
- 12.7 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13 – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

13.1 Na assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, de acordo com o estabelecido no art. 3º e parágrafos da IN/SLTI nº 02/10, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da Ata e do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa (Lei Complementar nº 123/2006).

- 13.1.1 Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata e o Contrato, desde que respeitada à ordem de classificação, poderá ser convocada outra licitante, para após comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação,



assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

14 - DOS RECURSOS

14.1 Declarada à vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.1.1 Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, o fato e o direito que a licitante deseja ser revisto pela autoridade superior, àquela que proferiu a decisão.

14.2 A manifestação motivada da intenção de recorrer será realizada exclusivamente no âmbito do Sistema Eletrônico, em campos próprios.

14.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 14.1, importará decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto, da licitação, a licitante declarada vencedora.

14.4 O acolhimento de recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

14.6 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Gestão da EPL, situada no Setor Comercial Sul, Edifício Parque Cidade Corporate, 8º andar - CEP: 70.308200, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas.

15 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, com a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar referente ao grupo pelo qual tenha sido declarada vencedora.



15.2 A EPL convocará formalmente a empresa melhor classificada e habilitada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para assinatura da Ata de Registro de Preços.

15.2.1 O prazo previsto no subitem 15.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela(s) licitante(s) convocada(s), desde que ocorra motivo justificado e aceito pela EPL.

15.3 A EPL será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos interessados, o prestador de serviços para o qual será formulada consulta, visando à adesão.

16 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 A ata a ser firmada, de acordo com a minuta, Anexo V deste Edital, terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

17 - DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS

17.1 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/2013 e na Lei nº 8.666/93.

17.1.1 A EPL somente autorizará adesão a que se refere o subitem anterior, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

17.1.2 Após a autorização da EPL, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

17.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, no que couber.

17.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



17.4 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a Ata de Registro de Preços, Anexo V deste Edital.

17.5 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

18 - DO PREÇO REGISTRADO

18.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.2 Quando o preço registrado torna-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

18.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

18.3 Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

18.3.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

18.3.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

18.3.3 não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa;

18.3.4 mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar novo processo licitatório.



18.4 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

19 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1 O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- 19.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 19.1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 19.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 19.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/2002.

19.2 O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- 19.2.1 por razão de interesse público; ou
- 19.2.2 a pedido do fornecedor.

20 – DO CONTRATO

20.1 Em conformidade com o artigo 62 da Lei nº 8.666 de 1993, será lavrado Termo de Contrato entre a EPL e a(s) Licitante(s) Vencedor(as) desta licitação, Processo EPL nº 50840.000207/2013, de acordo com a minuta constante do Anexo VI deste Edital e seus anexos.

20.2 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a(s) licitante(s) vencedora(s), quando convocada, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

- 20.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da(s) adjudicatária(s) e aceita pela EPL.

20.2.2 Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

20.3 Se a adjudicatária recusar-se a assinar o contrato, no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será convocado as licitantes remanescentes, respeitando a ordem sequencial de classificação, mantidas as condições de preço e prazo da(s) licitante(s) vencedora(s) e as demais exigências a estas feitas em razão do que dispõe este Edital e seus anexos.

20.4 O prazo de vigência do contrato, a ser firmado entre a EPL e a(s) licitante(s) vencedora(s), será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

20.5 Antes da celebração do contrato, a EPL realizará consulta *on line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

20.6 Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da EPL, devidamente designado por meio de instrumento próprio, ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso do serviço e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 67 da Lei nº 8.666/93.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado, pela contratante, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da Contratada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à efetiva prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

21.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com a discriminação dos serviços executados, nos preços contratados, acompanhada de relatório detalhado de execução dos serviços.



21.3 A Nota Fiscal/Fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o atesto a partir do recebimento da Nota/Fiscal/Fatura corrigida, não cabendo atualização financeira sob nenhuma hipótese.

21.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

21.4.1 A regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como ao CADIN e CNDT ou na impossibilidade de acesso aos Sistemas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

21.4.2 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (art. 27 § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);

21.5 A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia da documentação exigida por lei, para verificação da situação da Contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

21.6 Os pagamentos dos serviços serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados no subitem anterior, devidamente atualizado.

21.7 A Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Faturas emitidas com outros CNPJs.

21.8 Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à Contratada ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo dos serviços prestados.

21.9 Para cobrir eventuais despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada, a EPL poderá utilizar a garantia contratual e, caso a exceda, glosar dos créditos devidos à Contratada.

21.10 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.

21.11 O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de Ordem Bancária, em instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar



especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

21.12 Quando do pagamento a ser efetuado pela Empresa de Planejamento e Logística S.A. - EPL, a Contratada deverá comprovar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no tocante à documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida da União, FGTS e INSS). Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, via terminal SIASG/SICAF.

21.13 Nos casos eventuais de atrasos de pagamento por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data prevista para o recebimento até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata” tempore mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela em atraso

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

I = índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$\frac{I = (TX)}{365} \quad \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

22 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.2 A dotação orçamentária para este fim, será indicada quando da formalização do contrato, na forma do que dispõe o parágrafo 2º do Art. 7º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

23 - DO REAJUSTE

23.1 Os valores poderão ser reajustados por periodicidade não inferior a 12 (doze) meses em percentuais que não ultrapassem a média dos índices que medem a variação de preços no Mercado Nacional do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, mantida pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

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

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do reajuste

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P = preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do novo reajuste

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado.

23.2 Será admitido reajuste do preço contratado desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, cabendo à Contratada comprovar eventual variação dos custos, e posterior aprovação pelo Fiscal do Contrato.

24 - DA GARANTIA

24.1 Para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

24.2 A Contratada apresentará, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da entrega da via do Contrato assinado, garantia no valor e nas condições descritas no Edital.

24.3 Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento da notificação do Contratante.

24.4 Após o cumprimento fiel e integral de todas as obrigações assumidas neste Termo de Referência, a garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da Contratada.



24.5 Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas.

24.6 Em caso de atualização do total estimado de despesas pela Contratada, o Contratante exigirá a complementação do valor da garantia, para que se mantenha o percentual estabelecido.

24.7 Na hipótese de prorrogação do Contrato o Contratante exigirá nova garantia escolhida entre as modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

25 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

25.1 A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro e efetivada quando não houver recurso, havendo recurso à autoridade competente, está fará a adjudicação.

25.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao Licitante Vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso hierárquico, pela própria autoridade competente.

25.3 A homologação do resultado desta licitação, não implicará direito à contratação do objeto licitado, no todo ou em parte.

26 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da citada lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no instrumento contratual e demais cominações legais a Contratada que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

26.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro de execução mora na execução dos serviços, o Contratante poderá aplicar à Contratada, garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:

26.2.1 advertência por escrito;

26.2.2 multa:

26.2.2.1 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Edital;

26.2.2.2 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

26.2.2.3 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

26.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

26.5 As sanções previstas nos subitens 26.2.1, 26.2.3 e 26.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com do item 26.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

26.6 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

26.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e no Contrato e nas demais cominações legais.

26.8 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, conforme as tabelas 01 e 02 a seguir:

Ocorrências	Pontos
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1,0
Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	0,5
Recursar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização, por serviço e por dia.	2,0
Para os itens seguintes, deixar de:	
Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	1,0
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1,0
Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	1,0
Cumprir quaisquer do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelos órgãos fiscalizados, por item e por ocorrência.	1,5
Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1,0

26.9 A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que a Contratante aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantitativo necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicado observado o processo administrativo:

Pontuação acumulada	Sanção
1 (um) ponto	Advertência
2 (dois) pontos	Advertência
3 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
8 (oito) pontos	Rescisão Unilateral do Contrato

26.10 Caso a Contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

26.11 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento à comunicação enviada pela Contratante.

26.12 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 A Licitante deverá apresentar proposta de preços em conformidade com as especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos.

27.2 Licitante deverá apresentar preços unitários e totais, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

27.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do parágrafo 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

27.4 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam



o interesse da Administração, o princípio da isonomia, da finalidade e a segurança da contratação.

27.5 A execução do contrato será de acordo com as necessidades da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, não estando a Administração obrigada a utilizar a quantidade estimada na Ata de Registro de Preços, Anexo V deste Edital.

Brasília-DF, de novembro 2013.

ELENICE DA SILVA SOUSA SANTOS
Pregoeira



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A. – EPL**

**TERMO DE REFERÊNCIA
– ANEXO I DO EDITAL**

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiências públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL, conforme quantitativo, especificações e condições constantes dos Anexos **III A** e **III B**, deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se justifica tendo em vista a necessidade de uniformização de procedimentos de organização dos eventos no âmbito da EPL, com vistas ao alcance de maior eficiência, eficácia e contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

2.2. Os eventos consubstanciam-se canal de promoção de políticas públicas ligadas à infraestrutura e logística de transportes, contribuindo para a promoção do diálogo e interatividade com todos os agentes do setor, formadores de opiniões e sociedade em geral.

2.3. Os eventos servem também, como valiosa ferramenta para reforçar o conceito institucional da EPL, potencializar a exposição da marca da Empresa Pública, criar oportunidades de mídia espontânea e possibilitar a realização de negócios, identificando oportunidades institucionais.

2.4. Tendo em vista a perspectiva de crescente demanda das áreas, faz-se necessário e oportuno à celebração de contrato administrativo com empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos e correlatos.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Os serviços a serem contratados, enquadram-se na definição de comuns, conforme disposto no art. 1º, da Lei 10.520/2002, podendo ser adotada a modalidade Pregão, na forma eletrônica, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e seus anexos.

3.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, envolve vários itens de logística de eventos, segundo o público alvo, a localização, período de duração, orçamentos, entre outros. Sendo assim, não é possível uma definição prévia dos itens necessários para a realização dos eventos da EPL, sem o conhecimento detalhado das suas dimensões, motivo pelo qual sugere a realização da licitação por registro de preços, na forma de que dispõe o Decreto nº 7.892/2013.

4. DO CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTOS

4.1. “Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia”. (Gilda Fleury Meirelles).

4.2. “É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”. (Roberto Simões).

4.3. Os eventos têm características próprias e distintas que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos aqui mencionados correspondem a:

4.3.1. Eventos Oficiais:

- 4.3.1.1. Comemoração de datas históricas e festivas;
- 4.3.1.2. Inauguração de Espaço Físico;
- 4.3.1.3. Inauguração de Retratos, bustos e estátuas;
- 4.3.1.4. Lançamento de livro;

4.3.1.5 Lançamento de Pedra Fundamental;

4.3.1.6 Lançamento de programas;

4.3.1.7 Outorga de título;

4.3.1.8 Posse.

4.3.2 Eventos Técnico-Científicos

4.3.2.1 Colóquio/Reunião Técnica: é exposição de um tema em reunião fechada que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação.

4.3.2.2 Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas.

4.3.2.3 Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constituem-se em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes.

4.3.2.5 Congresso científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos.

4.3.2.6 Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, distribuidores, acionistas, revendedores e o público externo.

4.3.2.7 Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. É promovida por entidade empresarial ou política. A convenção reúne indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes.

4.3.2.8 Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vistas antagônicos e polêmicos.

4.3.2.9 Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.

4.3.2.10 Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.

4.3.2.11.1 Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude.

4.3.2.12 Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema.

4.3.2.13 Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso.

4.3.2.14 Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posteriores debates possam-se encaminhar perguntas à mesa.

4.3.2.15 Painel: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas.

4.3.2.16 Programa de Visitas: receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosamente preparada, com o objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse, é a chamada “política de portas abertas” que, segundo Teobaldo de Andrade, propicia uma aproximação entre o público e a organização.

4.3.2.17 Semana: nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum, a dinâmica é a mesma de um congresso.

4.3.2.18 Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há a tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal-informativa, questionadora ou instrutiva - como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado.

4.3.2.19 Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador, o tema geralmente é científico. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações.

4.3.2.20 Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto, estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes, feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos câmera, codificador, decodificador e painel de controle, que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção.

4.3.3 Eventos de Capacitação e Treinamento

4.3.3.1 Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista.

4.3.3.2 Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, sobre o tema abordado;

4.3.3.3 Oficina: é semelhante ao workshop, sendo que é mais utilizada na área educacional e o segundo na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

5. DA DIVISÃO EM LOTES

5.1 Visando atendimento a recomendação emanada pela Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, os contratos derivados da ata de registro de preços terão por objeto todos os serviços necessários à execução dos eventos, não sendo estabelecidos itens individuais, uma vez que cada serviço possuirá características próprias e demandas específicas de acordo com a formatação e porte de cada evento.

5.2 O julgamento da licitação por lote promoverá maior competitividade ao certame, resultando em futura contratação com mais de uma empresa para a prestação dos serviços, ocorrendo conseqüentemente maior economicidade, visto que a execução dos serviços advindos de uma determinada região fará com que a(s) empresa(s) participante(s) possa(m) cotar (em) os preços, de acordo com os valores mercadológicos da região específica a qual terá o interesse de participar.

5.3 Em face disso, justifica-se a necessidade da realização do certame com o critério de julgamento de menor preço por lote, sendo estabelecidos 02 (dois) lotes, conforme abaixo especificado:

GRUPO 01 – Serviços prestados no âmbito do Distrito Federal, conforme Anexo III - A, deste Termo de Referência.

GRUPO 02 – Serviços prestados nos demais Estados da Federação, conforme Anexo III - B, deste Termo de Referência.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, somente será realizada pela Contratada, mediante solicitação do Núcleo de Comunicação da EPL, por meio de Ordem de Serviço (OS), conforme modelo constante do Anexo I-D, nos prazos abaixo relacionados, ressaltando que a configuração do evento dar-se-á mediante necessidade da EPL, em vista dos objetivos e da pauta de cada evento, facultado a utilização parcial dos itens descritos na relação de serviços deste Termo de Referência.

6.1.2 O prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 150 pessoas;

6.1.3 No prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 151 a 500 pessoas e;

6.1.4 No prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para de eventos com público previsto acima de 501 pessoas.

6.1.5 Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência mínima de 03 (três) dias.

6.2. Os serviços a serem executados serão precedidos de reunião(s) onde será apresentado pela Contratante um “briefing” do Projeto para a empresa Contratada/Coordenador (indicado pela Contratada), objetivando a definição das atividades de assessoria prévia, planejamento geral do evento e orçamento detalhado.

- 6.2.1 A Contratada deverá apresentar a Contratante, planejamento geral contemplando a sistematização do evento, para análise e aprovação do Núcleo de Comunicação.
- 6.2.2 A Contratada deverá apresentar a Contratante, 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com o orçamento detalhado contendo todos os itens e quantitativos a serem executados e os preços finais, para que o Núcleo de Comunicação opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento a ser realizado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.
- 6.2.3 O Núcleo de Comunicação da EPL, ao receber a proposta e orçamento mencionado no item anterior, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para aprová-la e comunicar formalmente a Contratada o orçamento e proposta que melhor atenda a execução do evento a ser realizado.
- 6.2.4 Os prazos acima citados se iniciam e terminam em dias de expediente normal na EPL.
- 6.2.5 Em casos excepcionais, os prazos mencionados no item 6.1 e subitem 6.2.3 poderão ser alterados.
- 6.2.6 No caso de realização dos serviços fora do Distrito Federal, a Contratada arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

7.1. Os itens e quantitativos a serem eventualmente demandados pela EPL, estão previstos nas planilhas constantes dos Anexos III - A e III - B, deste Termo de Referência.

7.2 Os subitens que compõe a planilha constante dos Anexos III - A e III - B deste Termo de Referência são meramente estimativos, no entanto, passíveis de contratação quando demandados por esta Empresa, não estando a EPL obrigada a utilizá-los em sua totalidade.

7.3 A classificação dos eventos seguirá orientação emanada pela EPL, seguindo as seguintes características:

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
Porte do evento	Quantitativo de participantes
Evento de pequeno porte	Até 150
Evento de médio porte	De 151 até 500
Evento de grande porte	Acima de 501

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
Tipos de eventos	Área da EPL a demandar
Eventos Institucionais	Demandados pela Diretoria Executiva
Eventos Técnicos	Demandados pelos Núcleos Técnicos
Eventos Externos	Demandados por Instituições Públicas e privadas

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
Localização	Regiões
Locais	Distrito Federal e Entorno
Nacionais	Regiões: Norte, Nordeste, Centro Oeste, Sudeste e Sul

8 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS

8.1. Com base em levantamento efetuado com as áreas administrativas da EPL, foi estabelecido um quantitativo de 62 (sessenta e dois) eventos a serem realizados no período de 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo:

EVENTOS	QUANTIDADE ESTIMADA *
Eventos Nacionais	23
Eventos no Distrito Federal	39
Total:	62

* Os quantitativos acima mencionados são meramente estimativos, podendo sofrer alteração a critério da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL.

8.2. O quantitativo constante do quadro acima, poderá ser distribuído e demandado pela EPL, para o número aproximado de 06 (seis) eventos de grande porte, 20 (vinte) eventos de médio porte e 36 (trinta e seis) eventos de pequeno porte.

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 As atividades compreendidas neste Termo de Referência contemplam os serviços de assessoria prévia, fornecimento de serviços especializados, acompanhamento presencial, serviços pós-evento, relatório de execução dos eventos, e são organizadas através das seguintes estruturas:

- 9.1.2 Serviços de Assessoria Prévia, Organização, Coordenação e atividades pós-eventos;
- 9.1.3 Locação de Espaço Físico;
- 9.1.4 Recursos Humanos;
- 9.1.5 Serviços de Transporte
- 9.1.6 Alimentação;
- 9.1.7 Equipamentos de Informática;
- 9.1.8 Material de Divulgação;
- 9.1.9 Decoração e Ambientação;
- 9.1.10 Tradução Simultânea;
- 9.1.11 Serviços de gravação;
- 9.1.12 Serviços de Sonorização (áudio e vídeo);
- 9.1.13 Hospedagem;
- 9.1.14 Serviços de Limpeza, desodorização;
- 9.1.15 Serviços Especializados.

9.2 ASSESSORIA/ PRÉVIA ORGANIZAÇÃO

Consiste na execução das tarefas logísticas inerentes à organização de eventos, na fase preliminar. As atividades de organização compreendem:

- 9.2.1 Planejamento – contendo um detalhado plano de trabalho, relacionando todas as atividades do evento para aprovação pelo Núcleo de Comunicação;
- 9.2.2 Contratação dos locais necessários para o evento;



- 9.2.3 Produção de Materiais Institucionais do evento e dos participantes;
- 9.2.3 Levantamento de *mailing list*;
- 9.2.5 Serviços de Secretaria, expedição de Convites/Folders/Cartaz/Ofícios;
- 9.2.6 Programa Gerenciador de Inscrições/ manutenção do Banco de Dados dos Participantes/convidados do Evento;
- 9.2.7 Contratação de profissionais especializados palestrantes, debatedores, mediadores;
- 9.2.8 Organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação);
- 9.2.9 Seleção e Contratação dos Serviços, Equipamentos e Montagens;
- 9.2.10 Elaboração dos Mapas de Hospedagem e Transportes (quando for o caso);
- 9.2.11 Seleção e alocação de recursos humanos;
- 9.2.12 Contratação de serviços especializados; como tradução simultânea, Teleconferências, estenotipia entre outros;
- 9.2.13 Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- 9.2.14 Programação visual/ Decoração / Identificação/Sinalização de ambientes.

9.3 COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

Equipe composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento. As atividades de coordenação compreendem:

- 9.3.1. Coordenação Geral do Evento;
- 9.3.2 Coordenação de Equipes e Serviços;
- 9.3.3 Coordenação de Instalações e Montagens;
- 9.3.4 Coordenação dos Serviços de Secretaria para Credenciamento/ Receptivo dos Participantes/ Convidados;
- 9.3.5 Apoio à realização da programação geral do evento;



- 9.3.6 Apoio às atividades de cerimonial;
- 9.3.7 Entrega de certificados;
- 9.3.8 Arquivamento de toda correspondência recebida e expedida;
- 9.3.9 Entrega de 2 CDs com fotos digitais do evento;
- 9.3.10 Relatório Final

9.4 LOCAÇÃO DE ESPAÇO

- 9.4.1 Para cada evento realizado fora das dependências da EPL, a empresa Contratada deverá tomar as providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho, sala VIP, sala para Secretaria-Executiva, sala de imprensa, área para exposições e área para serviço de coquetel, almoço e jantar, *coffee break*, dentre outras.
- 9.4.2 Em cada caso, deverão ser apresentados pela empresa Contratada, no mínimo, 03 (três) sugestões de locação de espaço que contenha as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço.
- 9.4.3 Todos os espaços locados deverão possuir alvará de funcionamento sinalização de segurança, equipamentos de combate à incêndio e extintores (dentro do prazo de validade).
- 9.4.4 A EPL, por meio de um representante, avaliará as sugestões apresentadas pela Contratada, para que o local escolhido reflita a melhor opção para o bom desempenho do evento.
- 9.4.5 Deverá ser observado pela Contratada que a locação do espaço físico, deverá compreender os seguintes critérios:
 - a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
 - b) Possuir boas condições de iluminação;
 - c) Possuir instalações físicas adequadas para a projeção de imagens e utilização de computador, projetor multimídia e tela de projeção;
 - d) Estar em condições com as normas de saúde e legislações de segurança e ambiental vigente;



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

- e) O local deverá ser de fácil acesso;
- f) Os espaços locados deverão ser climatizados e contar com, no mínimo, 1 (um) ponto de acesso à Internet funcionando e (1) um aparelho telefônico, com linha telefônica habilitada;
- g) Os espaços locados deverão ser disponibilizados no dia anterior ou conforme necessidade de agenda do evento para viabilizar a montagem prévia ou no mínimo, disponibilizados 06 (seis horas) antes do início da programação, para fiscalização da EPL.

9.5 RECURSOS HUMANOS

9.5.1 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos, deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação e outros. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras) situação de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da EPL, o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

9.5.2 A empresa Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela EPL, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos: Pessoal de apoio: **até 4 horas** e profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: **até 08 horas**.

9.5.3 **Brigadista de Incêndio:** A empresa Contratada deverá cotar profissional capacitado dentro das normas pertinentes e consiste na execução das tarefas inerentes aos serviços de brigadista, capacitado dentro das normas legais.

9.5.4 **Coordenador Geral:**

9.5.4.1 O profissional deverá ter experiência comprovada no planejamento e organização de eventos de pequeno, médio e grande porte, sujeito à prévia aprovação da EPL.



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

9.5.4.2 Terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar de forma presencial o evento, controlando horários, orientando os prestadores de serviços, resolvendo imprevistos e corrigindo situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades.

9.5.4.3 Na fase de planejamento o profissional deverá prestar o serviço em regime de dedicação exclusiva, podendo também ser solicitado para ficar baseado nas instalações da EPL, durante a fase de organização do evento.

9.5.4.4 As atividades de coordenação compreendem:

- a) Coordenação Geral do Evento; Coordenação de Equipes e Serviços;
- b) Coordenação de Instalações e Montagens;
- c) Coordenação dos Serviços de Secretaria para Credenciamento/ Receptivo dos Participantes/Convidados;
- d) Apoio à realização da programação geral do evento;
- e) Apoio às atividades de cerimonial;
- f) Entrega de certificados;
- g) Arquivamento de toda correspondência recebida e expedida
- h) Entrega de 2 CDs com fotos digitais do evento;
- i) Relatório Final.

9.5.5 Coordenador de Hospedagem: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência comprovada na área de eventos e no segmento hoteleiro;

9.5.6 Coordenador de Secretaria: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência no atendimento aos participantes de eventos e serviços de secretaria.

9.5.7 Coordenador de Transporte: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência em elaboração de planilhas de controle de transportes, equipe de motoristas, entre outros;



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

9.5.8 Coordenador de Sistema de Credenciamento: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência em informática;

9.5.9 Coordenador de Plenária: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia útil e capacitado para prestar serviços de coordenação de recepcionistas na plenária;

9.5.10 Designer Gráfico: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia útil e capacitado para prestar serviços de criação gráfica e arte finalização de arquivos gráficos e peças institucionais do evento;

9.5.11 Digitador: A empresa Contratada deverá cotar profissional com experiência em digitação de listas, documentos, etiquetas, certificados e outros e comprovada agilidade para prestar apoio em eventos e reuniões técnicas;

9.5.12 Digitador Bilíngue: A empresa Contratada deverá cotar profissional com experiência em digitação de listas, documentos e outros, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol.

9.5.13 Fotógrafo: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de (oito) horas por dia, com experiência em cobertura fotográfica de eventos, com equipamento profissional digital (DSLR). Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, com qualidade jornalística. O material deverá ser entregue em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, identificando cada foto com as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo, no prazo de 2 dias após o encerramento do evento;

9.5.14 Garçom: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de (oito) horas por dia útil, com experiência no atendimento a autoridades com atendimento à mesa diretora, sala VIP, entre outras;

9.5.15 Interprete de Libras: A empresa Contratada deverá cotar profissional com experiência e capacitação para a tradução em libras (surdo-mudo). Obs: A contratação desse profissional não será obrigatória, somente nos casos em que a EPL considerar necessário.



9.5.16 Intérprete para tradução simultânea: Deverá ser de 6 (seis) horas a jornada de trabalho diária por tradutor simultâneo, devendo estar incluída no valor da diária, as despesas com sua alimentação. Salvo quando solicitado expressamente, os tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, a EPL se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências. Observar que o sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para cada idioma e um técnico operador de som, demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.

9.5.17 Mestre de Cerimônias: A empresa Contratada deverá cotar profissional com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos institucionais, técnicos e recepções. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência na apresentação de eventos, conhecimento de normas do Cerimonial Público, características de improvisador, ter segurança, ser cuidadoso com a aparência, sobriedade, postura correta e discreta.

9.5.18 Mestre de Cerimônia Bilingue: A empresa Contratada deverá cotar profissional com experiência comprovada e possuir domínio nos 2 idiomas solicitados Inglês e/ou francês e/ou espanhol. Deverá conduzir a abertura dos eventos institucionais, técnicos e recepções. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência na apresentação de eventos, conhecimento de normas do Cerimonial Público, características de improvisador, ter segurança, ser cuidadoso com a aparência, sobriedade, postura correta e discreta, com domínio no idioma solicitado, sujeito a prévia autorização da EPL.

9.5.19 Operador de equipamentos (recursos) audiovisual: A empresa Contratada deverá cotar por um período de 08 (oito) horas por dia, profissional com experiência e capacitação para operar equipamentos audiovisuais, máquinas multifuncionais e demais equipamentos a serem utilizados na realização dos eventos;

9.5.20 Operador de Sonorização: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência e capacitação para operar equipamentos de sonorização;

9.5.21 Operador de Informática: A empresa Contratada deverá cotar, por um período de 08 (oito) horas por dia, profissional com experiência e conhecimento de pacotes: Microsoft Office 2007 completo, Windows 7 profissional e domínio da internet;

9.5.22 Produtor/montagens: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência e capacitação para a realização de serviços de coordenação de montagens de estandes, auditórios, feiras e exposições;

9.5.23 Produtor/Projetos Expositivos: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência em criar projetos para diferentes espaços. Consiste em cotar custos, incluindo levantamento de metragem dos espaços, condições técnicas, criação do projeto e elaboração de planta baixa;

9.5.24 Recepcionista: Observa - se que o serviço de Recepção deve ser realizado por equipe experiente, com formação universitária e curriculum de realização, no mínimo, de 06 eventos. A equipe deverá apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos, cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

- **Recepcionista/Bilíngue:** quando solicitada, deverá possuir experiência na atividade e possuir domínio nos 2 idiomas solicitados Inglês e/ou francês e/ou espanhol.
- **Recepcionista/Trilíngue:** quando solicitada, deverá possuir experiência na atividade e domínio nos 3 idiomas solicitados Inglês / francês e espanhol.

9.5.25 Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

- a) Aeroporto: no receptivo dos participantes/convidados do evento;
- b) Recepção do(s) hotel(s) da hospedagem do evento: prestando informações sobre a programação técnica/social, horários de saída do transporte e outros;
- c) Recepções Institucionais: Coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais;
- d) No Local do evento: Recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes participantes do evento, preparação de lista de presença para controle e emissões de crachás e certificado de participante.

- e) O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade.

9.5.26 Revisor de Texto: A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas por dia, com conhecimento de gramática e da nova ortografia para a realização de serviços de revisão de textos;

9.5.27 Secretária : A empresa Contratada deverá cotar profissional por um período de 08 (oito) horas, capacitado para o preparo de lista de convidados, lista de pré-inscritos, cadastros e tabulação de questionários de avaliação, serviços de secretaria em reuniões e audiências públicas.

9.5.28 Segurança diurna: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência, treinamento e capacitação para a execução dos serviços de segurança desarmada diurna. A empresa Contratada deverá cuidar para que o profissional esteja uniformizado e com apresentação de nada consta da Polícia Federal;

9.5.29 Segurança Noturna: A empresa Contratada deverá cotar profissional, por um período de 08 (oito) horas por dia, com experiência, treinamento e capacitação para a execução dos serviços de segurança desarmada noturna. A empresa Contratada deverá, cuidar para que o profissional esteja uniformizado e com apresentação de nada consta da Polícia Federal.

10. SERVIÇOS

10.1 TRANSPORTE

Incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios incluindo danos a terceiros, em conformidade com as normas estabelecidas no Código Brasileiro de Trânsito, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas;

- 10.1.2 Os veículos (ou as empresas locadoras) locados devem possuir regularidade no que tange a legislação ambiental, da localidade onde o serviço será prestado;
- 10.1.3 Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado; bem como curso de direção defensiva;

- 10.1.4 Os motoristas deverão apresentar-se devidamente uniformizados e barbeados;
- 10.1.5 A diária será de 10(dez) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre (projeção de 150Km/dia) e seguro de cobertura integral;
- 10.1.5 Os percursos atendidos pelo transporte serão criteriosamente elaborados pela empresa Contratada em comum acordo com a EPL;
- 10.1.6 Os veículos deverão ter a identificação do evento, por meio de adesivagem ou imantados.

10.2 ALIMENTAÇÃO (Serviços de Alimentação Fora do Ambiente Hoteleiro)

Serviços de buffet com equipe de garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares de cozinha, devidamente uniformizados e material necessário para a realização dos serviços de *coffee break*, *brunch*, coquetel, almoço e jantar de abertura ou encerramento de eventos, tais como: copos (de vidro) talheres, louças, (bandejas, réchauds, etc) e outros materiais, bem como a decoração das mesas, conforme definido pelo Cerimonial da EPL. Deverão ser observadas as condições a seguir:

- 10.2.1 Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;
- 10.2.2 Fornecimento de água mineral em garrafas individuais – com e sem gás, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, sala de imprensa e coordenação;
- 10.2.3 O serviço de *coffee break* será realizado em local a ser determinado pelo Cerimonial da EPL, e deverá ter duração de 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 2 (dois) *coffee breaks* por dia de evento;
- 10.2.4 A contratada deverá sugerir 03 (três) tipos de cardápios, que deverão ser aprovados pelo Cerimonial da EPL;
- 10.2.5 Os serviços de *coffee break*, coquetel, almoço e jantar deverão ser realizados por equipes de garçons em traje apropriado e com material de qualidade compatível com o evento;
- 10.2.6 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, copos, etc., será de responsabilidade da empresa Contratada;



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

10.2.7 A empresa Contratada deverá fornecer os itens especificados abaixo para os serviços de alimentação fora do ambiente hoteleiro:

- a) água mineral, sem gás, em garrafa de 300ml;
- b) água mineral, com gás, em garrafa de 300ml;
- c) água mineral em garrafão de 20 litros;

10.2.8 A empresa CONTRATADA deverá observar os itens mínimos de atendimento aos cardápios, na forma abaixo:

*** CARDÁPIOS DE BRUNCH, COFFEE BREAKS, COQUETEL, ALMOÇO OU JANTAR**

<i>Brunch</i>	<i>Coffee Break tipo 1 (simples)</i>
Composição do item	Composição do item
<i>Café</i>	<i>Café</i>
<i>3 tipos de chá</i>	<i>2 tipos de sucos</i>
<i>6 tipos de bebida</i>	<i>3 tipos de salgados simples ou mini sanduíches</i>
<i>9 tipos de salgados simples ou mini sanduíches</i>	<i>2 tipos de bolo ou torta</i>
<i>3 tipos de bolo</i>	<i>Biscoitos, petit fours</i>
<i>3 opções de pratos quentes</i>	<i>2 tipos de frutas ou salada de frutas</i>
<i>Temperos, sachês de açúcar e adoçante etc.</i>	<i>Saches de açúcar e adoçante</i>
<i>Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)</i>	<i>Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)</i>

<i>Coffee break tipo 2 (médio)</i>	<i>Coffee break tipo 3 (avançado)</i>
Composição do item	Composição do item
<i>02 tipos de chá e café sem açúcar</i>	<i>03 tipos de chá e café sem açúcar</i>
<i>03 tipos de sucos</i>	<i>06 tipos de sucos</i>
<i>05 tipos de salgados simples ou mini sanduíches</i>	<i>09 tipos de salgados simples ou mini sanduíches</i>
<i>03 tipos de bolo ou torta</i>	<i>04 tipos de bolo ou torta</i>
<i>Biscoitos, petit fours</i>	<i>Biscoitos, petit fours</i>
<i>03 tipos de frutas ou salada de frutas</i>	<i>04 tipos de frutas ou salada de frutas</i>
<i>Saches de açúcar e adoçante</i>	<i>Saches de açúcar e adoçante</i>
<i>Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado)</i>	<i>Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado)</i>

pelo contratante)	solicitado pelo contratante)
-------------------	------------------------------

Coquetel - Tipo 1	
Composição do Item	Variáveis
Aguá com e sem gás	02 Opções
Refrigerantes	02 Opções
Coquetel de frutas sem álcool	03 Opções
Canapes	03 Opções
Mousses	03 Opções
Salgados assados	03 Opções
Salgados fritos	03 Opções
Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)	Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)

Coquetel - Tipo 2	
Composição do Item	Variáveis
Aguá com e sem gás	02 Opções
Refrigerantes	03 Opções
Coquetel de frutas sem álcool	04 Opções
Canapes	05 Opções
Salgados assados	05 Opções
Salgados Fritos	05 Opções
Crems em Rechauds	03 Opções
Empratadinhos	03 Opções
Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)	Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)

Almoço ou Jantar Tipo 1	
Composição do Item	Variáveis
Saladas	02 Opções
Carnes	02 Opções
Acompanhamentos	03 Opções
Sobremesa	02 Opções
Bebidas	02 Opções
Temperos, saches de açúcar e adoçante etc.	Quantidade necessária para o evento

Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc)	Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)
--	--

Almoço ou Jantar Tipo 2	
Composição do Item	Variáveis
Saladas	03 Opções
Carnes	03 Opções
Acompanhamentos	03 Opções
Guarnições	03 Opções
Sobremesa	03 Opções
Bebidas	03 Opções
Temperos, saches de açúcar e adoçante etc.	<i>Quantidade necessária para o evento</i>
Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)	Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)

Almoço ou Jantar Tipo 3	
Composição do Item	Variáveis
Saladas	04 Opções
Carnes e Peixes	03 Opções
Massas	02 Opções
Acompanhamentos	03 Opções
Guarnições	04 Opções
Sobremesa	04 Opções
Bebidas	04 Opções
Temperos, saches de açúcar e adoçante	Quantidade necessária para o evento
Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)	Utensílios e vasilhames para o serviço (talheres, louças, copos, taças, pratos, bandejas, toalhas etc. conforme solicitado pelo contratante)

10.3 CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECCÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

- 10.3.1 Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados com assessoramento do Núcleo de Comunicação da EPL, devendo ser impressos somente após aprovação e preferencialmente produzidos em papel reciclável.

- 10.3.2 Arte dos materiais será encaminhada para preparo, aprovação de modelo (“boneca”) e apresentada dentro dos seguintes prazos:
- a) Folder: 5 (cinco) dias úteis do recebimento da arte;
 - b) Cartaz/ Certificado/ Crachá: 3 (três) dias úteis do recebimento da arte;
 - c) Banner: 3 (três) dias úteis do recebimento;
 - d) Fundo de Palco: 3 (três) dias úteis do recebimento;
 - e) A data de entrega dos materiais de divulgação será definida pela EPL;
 - f) Os serviços acima relacionados se completam com o envio dos materiais de divulgação, pelo correio, como carta ou impresso, nacional ou internacional, com envelopamento e endereçamento inclusos, caso o serviço seja solicitado.
- 10.3.3 Folder 1 – couchê brilho ou fosco 90g, formato 15x15,cm, 4/0 cores, com duas dobras.
- 10.3.4 Folder 2 – em papel tipo couchê brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, 4/0 cores, uma dobra, até 150gr.
- 10.3.5 Bloco de papel preferencialmente reciclável (formato aproximado de 15x 21cm, contendo 20 páginas impressão 4/0), com aplicação de logomarca.
- 10.3.6 Certificado: impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.
- 10.3.7 Credencial/crachá – confecção em PVC com impressão 4/0 cores – 10cm x 15cm,com código de barra identificador.
- 10.3.8 Pasta em couchê liso plastificado, com bolso interno, até 250 gr, com inserção da logomarca 4/0 cores
- 10.3.9 Pasta em couro sintético com logomarca 4/ 0 cores, tamanho e estilo executivo, com duas divisões internas e canteiro
- 10.3.10 Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar, inserção em serigrafia em até 4/0 cores
- 10.3.11 Pasta kit em material reciclável , contendo, 1 caneta e 1 bloquinho de anotação,
- 10.3.12 A Data de entrega dos materiais de divulgação será definida pela EPL.

10.4 DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

- 10.4.1 As montagens e instalações de auditórios, salas e estandes devem ser realizadas no prazo máximo de 8 (oito) horas antes do início dos eventos e disponibilizado para avaliação do Núcleo de Comunicação da EPL, com no mínimo 3 (três) horas de antecedência.
- 10.4.2 Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pelo Cerimonial da EPL no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos; e a retirada dos materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da empresa Contratada.
- 10.4.3 Os projetos de decoração, ambientação e montagem, para os eventos e recepções da EPL, incluem: mesas, cadeiras, toalhas, tapetes, peças decorativas, mobiliários para lounges, arranjos de flores ou temáticos, entre outros, e serão analisados e submetidos à autorização do Cerimonial da EPL para que sejam executados. Serão compostos dos seguintes itens e especificações:
- 10.4.3.1 arranjos florais compostos de flores mistas (nobres e tropicais) de tamanho aproximadamente médio, para mesa de Buffet, sendo a base de vidro ou madeira e medindo aproximadamente 30cm;
 - 10.4.3.2 arranjos florais compostos de flores nobres de tamanho aproximadamente médio para mesa de Buffet, com base de vidro ou madeira e com medida aproximada de 30cm;
 - 10.4.3.3 arranjos florais compostos de flores nobres e tropicais de tamanho aproximadamente médio, para mesa dos convidados, sendo a base de vidro ou madeira, com medidas aproximadas de 30cm;
 - 10.4.3.4 arranjos florais compostos de flores nobres com folhagens de tamanho aproximadamente grande, para mesas de Buffet e mesa diretora, com medidas aproximadas de 60cm;



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

- 10.4.3.5 arranjos de centro caído, medindo aproximadamente 1,00m, ornamentado com flores nobres e ou tropicais e com folhagens;
- 10.4.3.6 bandeiras de mesa, representando os Estados, incluindo o pedestal e a base;
- 10.4.3.7 bandeiras internas em material de tecido duplo bordado de tamanhos oficial, representando o Brasil, Distrito Federal; incluindo mastros;
- 10.4.3.8 banner em impressão digital com acabamento em madeira e ponteiros plásticas, medidas aproximadas de 1,50 x 50cm,
- 10.4.3.9. faixa em material vinil, com medidas aproximadas de 5/8 m, com dizeres alusivos ao evento;
- 10.4.3.10 fundo de palco em material de lona vinilica, medindo aproximadamente 4 m, e com estrutura montada;
- 10.4.3.11 impressão digital fotográfica, elaborada em papel fotográfico;
- 10.4.3.12 impressão digital em material acrílico de aproximadamente 10 mm com perfuração e instalação;
- 10.4.3.13 impressão digital com qualidade fotográfica em papel adesivo com instalação;
- 10.4.3.14 placa de sinalização em PVC, com impressão digital em papel adesivo;
- 10.4.3.15 porta banner com estrutura reforçada em madeira ou ferro;
- 10.4.3.16 tapetes em material sisal natural;

- 10.4.3.17 toalhas de mesa em tecido gorgorão ou algodão, para mesa redonda medindo aproximadamente 1,80m;
- 10.4.3.18 toalhas de mesa em tecido gorgorão ou algodão, para mesa retangular, medindo aproximadamente 2,20m;
- 10.4.3.19 xales para mesa redonda;
- 10.4.3.20 xales para mesa retangular;
- 10.4.3.21 jardineira para palco, medindo aproximadamente 2,00 metros e composta de flores tropicais;
- 10.4.3.22 jardineira para palco, medindo aproximadamente 3,00 e composta de flores tropicais.

10.5 MOBILIÁRIO:

Será composto dos seguintes itens:

- 10.5.1 banco para balcão (modelo tipo balcão de secretaria e recepção);
- 10.5.2 banco em madeira ou ferro para 02 (dois) lugares;
- 10.5.3 banquetas de bistrô em madeira ou ferro;
- 10.5.4 biombo em madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes;
- 10.5.5 bistrôs em madeira ou ferro;
- 10.5.6 cadeira estofada sem braço, em madeira ou ferro;
- 10.5.7 cadeira estofada com braço, fixa;
- 10.5.8 cadeira giratória com braço, estofada;
- 10.5.9. mesa de centro, em madeira ou ferro;

- 10.5.10. mesa redonda, em madeira ou ferro, para 08 (oito) lugares;
- 10.5.11. mesa redonda, em madeira ou ferro, para 06 (seis) lugares;
- 10.5.12. mesa de apoio, em madeira ou ferro;
- 10.5.13. mesa de reunião para 10 (dez) lugares;
- 10.5.14. mesa de reunião para 20 (vinte) lugares;
- 10.5.15. mesa tipo bistrô de madeira ou ferro;
- 10.5.16. mesa diretora para solenidades de 10 a 12 lugares;
- 10.5.17. modulo estofado, material courino de 02 (dois) lugares (padrão superior);
- 10.5.18. modulo estofado, material courino de 03 (três) lugares (padrão superior);
- 10.5.19. pranchões, material madeira, para compor a mesa diretora e de Buffet, com medidas aproximadas de 2,00 x 0,60cm;
- 10.5.20. pufes comum, material courino, diversas cores;
- 10.5.21. sofá, material courino ou tecido de 02 (dois) lugares;
- 10.5.22. sofá, material courino ou tecido de 03 (três) lugares.

10.6 MONTAGEM, ESTRUTURAS e PISOS

Será composto dos seguintes itens e especificações:

- 10.6.1. balcão para recepção e informações, material MDF, com prateleiras;
- 10.6.2. balcão com armários, material MDF, com prateleiras, porta de correr e chave para apoio de folheteria e guarda volumes;
- 10.6.3. vitrine, material MDF, frente de vidro, prateleiras, portas de correr e com chaves;

- 10.6.4. estande montagem básica, painel de TS dupla face, medidas aproximadas de 2,20m, carpete de aproximadamente 4mm, fixado no piso com fita dupla, paredes divisórias em material tipo octogonal, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03 (três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira de aproximadamente 50x1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta;
- 10.6.5. estande montagem especial, com desenvolvimento de projeto especial, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;
- 10.6.6. estrutura box-truss, com montagem para estruturação de equipamentos, banners e montagem de sinalização;
- 10.6.7. fechamento, montagem, manutenção e desmontagem, deverá ter fechamento em tecido malha tencionada, de cores variadas para isolamento e divisão de ambientes;
- 10.6.8. forração de carpete que devesse ter aproximadamente 4mm de carpete instalado;
- 10.6.9. pórtico especial, devesse ser construído na entrada principal dos eventos, em madeira ou similar;
- 10.6.10. painel em sistema padronizado octanorm com medidas de aproximadamente 1,00 x 1,00m;
- 10.6.11. painel em madeira ou vidro para fixação de pôsteres;
- 10.6.12. palco em estrutura de ferro e ou metal, modular na largura e comprimento soldados, piso em madeira reforçada;
- 10.6.13. piso deverá ser montado em madeira reforçada, elevada a aproximadamente 10 cm e com revestimento de carpete;
- 10.6.14. púlpito em madeira;

- 10.6.15. púlpito em acrílico incolor;
- 10.6.16. praticável para palco com medidas aproximadas de 2x2 e 3x3m com revestimento em carpete;
- 10.6.17. quadro branco com jogo de pinceis borra seco;
- 10.6.18. testeira com impressão de logomarca digital em policromia/ fixada em estrutura de alumínio;
- 10.6.19. vitrine interna e externa com iluminação, para expositora com, no mínimo uma prateleira, estrutura metálica ou em madeira e acrílico, com iluminação interna embutida;
- 10.6.20. tenda em formato octagonal, com tamanho aproximado de 10m x 10m, em estrutura metálica com pintura betumada impermeável e lonas térmicas, com impressão digital em policromia e com fechamento lateral completo;
- 10.6.21. tenda piramidal com fechamento em lona acrílica, com sistema de encaixe, unidas com parafuso e conexões em aço inoxidável, com piso em carpete e com ponto de luz, cm medidas aproximadas de 5x5.
- 10.6.22. totem em vinil policromia;
- 10.6.23. totem de sinalização em material acrílico,
- 10.6.24. totem de identificação, retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70 x 2,20m de altura.

10.7 TRADUÇÃO SIMULTANEA

- 10.7.1 A jornada de trabalho (diária) por tradutor simultâneo é de 6 (seis) horas, devendo estar incluída no valor da diária as despesas com sua alimentação;
- 10.7.2 Salvo quando solicitado expressamente, os tradutores não precisam ser juramentados. No entanto a EPL se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências;

10.7.3 O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para cada idioma e um técnico operador de som, demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização de ambiente e cabine de isolamento acústico.

10.7.4 A Cabine para tradução simultânea deve ter as seguintes especificações: isolamento acústico, estrutura de OCTANORM forrada, vidro, bancadas em TS dupla ou tripla para intérpretes, incluindo instalação e respectivos cabos.

10.8 SERVIÇOS DE GRAVAÇÃO

10.8.1 Gravação integral dos áudios de todas os eventos; realizados, mediante captação direta da mesa de som; quando for solicitado pela EPL;

10.8.2 A gravação deve contemplar todos os insumos necessários tais como CDs e DVDs;

10.8.3 As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão, o material deverá ser entregue em 2 cópias, em mídia digital, no prazo de 1 semana do evento e ter a sua qualidade garantida pelo fornecedor do serviço;

10.8.4 Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e testados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

10.9 SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, VÍDEO E ILUMINAÇÃO

10.9.1 Os sistemas de áudio e vídeo, quando solicitados, deverão dispor de equipamentos, tais como: mesa de som, caixas acústicas, fios e instalações, entre outros, em quantidade e qualidade de acordo com as necessidades do ambiente de cada evento.

10.9.2 Os equipamentos de sonorização, áudio, vídeo e iluminação, serão compostos dos seguintes itens:

10.9.2.1 Aparelho de DVD;

- 10.9.2.2 Iluminação para totem com instalação de iluminação com lâmpada incandescente de 40w, fixada no topo do totem;
- 10.9.2.3 Iluminação em painéis expositivos (fotografia ou imagens) com instalação de iluminação nos painéis em luminária com haste flexível de aproximadamente 9cm e lâmpada dicroica de 50w;
- 10.9.2.3 Iluminação para testeira com instalação de luminária direcionável com haste fixa e lâmpada incandescente de 40w no topo da testeira;
- 10.9.2.4 Luminárias tipo HQI de 150w, de preferência na cor branca e ou preta, com instalação de no mínimo 06 (seis) pontos;
- 10.9.2.5 MD Player;
- 10.9.2.6 Microfone de lapela sem fio (UHF profissional, com bateria de 09 volts);
- 10.9.2.7 Microfone de pedestal (pedestal de chão);
- 10.9.2.8 Microfone de mão sem fio, com bateria de 9 volts, UHF profissional;
- 10.9.2.9 Microfone de mão com fio, com pedestal de mesa;
- 10.9.2.10 Microfone auricular, tipo “Madonna”, sem fio e com bateria de 9 volts;
- 10.9.2.11 Monitor de tela plana LCD de 17”;
- 10.9.2.12 Ponteira a laser (ponteiro luminoso para uso em projeção);
- 10.9.2.13 Projetor de multimídia de 3000 ansi lumens;
- 10.9.2.14 Projetor de multimídia de 4000 ansi lumens;

- 10.9.2.15 Rádio comunicador portátil, com fones de ouvido e microfone, modelo lapela, acessórios completos e incluso bateria extra;
- 10.9.2.16 Refletor para iluminação de palco e ambientes internos, com aproximadamente 10 (dez) pontos;
- 10.9.2.17 Suporte de TV (parede), para diversos tipos de TVs;
- 10.9.2.18 Suporte de TV (chão), para diversos tipos de TVs;
- 10.9.2.19 Spot com lâmpada PL 26W (de aproximadamente 6 pontos), iluminação de estande com instalação de iluminação interna;
- 10.9.2.20 Spot (refletor set light) com instalação de aproximadamente 06 (seis) pontos;
- 10.9.2.21 Tela para projeção de aproximadamente (1) 2,00 x 2,00;
- 10.9.2.22 Tela de projeção de aproximadamente (2) 4,00 x 3,00;
- 10.9.2.23 TV LED de 42”, com tecnologia FULL HD;
- 10.9.2.24 Vídeo wall, com tela de LCD, proporção de aproximadamente 16:9, sem borda visível e com processador de entradas HDMI, SDI e VGA;
- 10.9.2.25 Vitrine interativa, composta por película “touch screen”, acoplada a placa de vidro para projeção, acionada pela manipulação, permitindo o deslocamento de imagens e interrupções da apresentação das imagens a qualquer tempo. OBS: no preço deverá contemplar criação, tratamento das imagens e informações com a instalação e operação do equipamento;

10.10 HOSPEDAGEM

- 10.10.1 A empresa contratada deverá apresentar 03 opções de hotéis, nas categorias em que foi solicitado, que atendam as condições de serviços e instalações. Disponibilização de hospedagem em apartamentos single ou duplos para os participantes dos eventos realizados pela EPL.
- 10.10.5 A relação nominal dos hóspedes será de responsabilidade do Cerimonial da EPL, sendo essa lista repassada à Contratada, preferencialmente até 48(quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem.
- 10.10.6 Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pelo Cerimonial da EPL, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da hospedagem.

10.11 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- 10.11.1 Os equipamentos de informática devem ser locados com todo o material necessário e compatível (*tonner* e/ou cartuchos,etc) e em perfeito estado de funcionamento.
- 10.11.2 A substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, será feita de imediato e atendida nos seguintes prazos máximos:
- a) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos;
 - b) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.
- 10.11.3 Os equipamentos que serão utilizados nos eventos deverão ter características equivalentes, similares ou de superior qualidade com as especificações constantes dos itens abaixo elencados.

- 10.11.4 Computador desktop, tipo intel core i7 2Ghz ou superior, com 8GB de memória RAM, 64 bites; com teclado, mouse com ou sem fio, mouse pad, leitor/gravador de CD/DVD, placa de rede, som, vídeo, som vídeo on board e placa de wireless, monitor LCD de 17” ou superior, softwares (Windows XP e Office 2007 completo, com aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação, em caso de problemas;
- 10.11.5 Notebook, com processador intel Pentium 4 ou superior, com 2,8 GHZ 256 MB RAM (mínimo), com drive de DVD-RW integrado original, placa de vídeo 128 MB (mínimo), HD de no mínimo 40 GB, tela de 15”, saída S-vídeo para televisão, rede ethernet 10/100 integrada, , bateria, portas, infra vermelho, 4USB 2.0, rede, monitor, som, paralela, PS2 e 2 PCMCIA com wireless, Windows XP profissional, explorer 6.0 ou superior e office 2007 completo;
- 10.11.6. Impressora jato de tinta colorida com cartuchos e papel;
- 10.11.7 Impressora multifuncional (copiadora/scanner/impressora) a laser colorida, deverá cotar o equipamento com toner, papel, instalada e conectada aos computadores por meio de conexão USB ou rede;
- 10.11.8 Impressora a laser, colorida, com impressão de aproximadamente 8ppm em modo normal colorido, impressão de 20 ppm em modo normal preto e branco, resolução de impressão de 600 x 600 DPI, bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências instalada e conectadas nos computadores por meio de conexão USB ou rede;
- 10.11.9 Máquina copiadora com impressão A4 e A3, com serviço de manutenção e suporte técnico, quando couber, periférico, toner e papel;
- 10.11.10 Gravadora de CD/DVD;
- 10.11.11 Ponto de internet com acesso ilimitado;



- 10.11.12 Link dedicado de internet para até 10Mb/s;
- 10.11.13 Link dedicado de internet para até 11Mb/s;
- 10.11.14 Switch 10/100 ethernet 8 portas;
- 10.11.15 Roteador wireless (wi-fi) para dentro de ambiente hoteleiro;
- 10.11.16 Acesso point wireless (ponto de acesso sem fio);
- 10.11.17 Infraestrutura de rede (rede lógica para acesso a rede), quando solicitada, deverá ser cotada incluindo o material a ser utilizado e os insumos necessários para a sua montagem;
- 10.11.18 Máquina copidora para impressão em preto e branco, instalada no local;
- 10.11.19 Máquina copidora para impressão colorida, instalada no local.

10.12 LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA

Será composto dos seguintes itens:

- 10.12.1. Aparelho telefônico comum;
- 10.12.2. Aparelho telefônico sem fio;
- 10.12.3. Linha telefônica – minuto local;
- 10.12.4. Linha telefônica – minuto DDD.

10.13 LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS:

Será composto dos seguintes itens:

- 10.13.1 Aparelho de ar condicionado de 7.000 BTUs;
- 10.13.2 Bebedouro elétrico de chão: instalação de bebedouros de chão, para garrações de 20litros de água mineral (OBS: esse item deverá ser cotado fora de ambiente hoteleiro);

- 10.13.3 Gerador de energia de no mínimo 450KVA, OBS: esse item não será obrigatório para todos os eventos, somente quando solicitado pela EPL;
- 10.13.4 Frigobar com capacidade de no mínimo 80 litros;
- 10.13.5 Máquina de café múltipla para café expresso, cappuccino, chocolate e com estrutura de suporte e produtos para consumo de aproximadamente 200 (duzentas) pessoas/dia.

10.14 SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESODORIZAÇÃO

- 10.14.1 Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para a execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, rodos, baldes, produtos químicos e etc.
- 10.14.2 Fornecimento e reposição de materiais de higiene durante a realização do Evento, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia e sempre que necessário.
- 10.14.3 Os materiais e produtos de limpeza devem seguir critérios ambientais, não degradando o meio ambiente.

10.15 OUTROS SERVIÇOS

- 10.15.1 Serviço de estenotipia informatizada - equipamentos e profissionais qualificados para o serviço de estenotipia das palestras e apresentações, em eventos e solenidades.
- 10.15.2 Serviço de transcrição de áudio em português, entrega do material em CD e digitado /encadernado.
- 10.15.3 Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol) com entrega do material em CD e digitado/encadernado.
- 10.15.4 Serviço de sistema de sonorização - disponibilização de serviços e operadores para sonorização de local fechado/aberto, com mesa de som, amplificadores, caixas acústicas com tripé e pedestal tipo girafa/microfone para um público aproximado de até 600 participantes.

- 10.15.5 Serviço de sistema de sonorização - disponibilização de serviços e operadores para sonorização de local fechado/aberto, com mesa de som, amplificadores, caixas acústicas com tripé e pedestal tipo girafa/microfone para um público aproximado de até 300 participantes.
- 10.15.6 Serviço de sistema de sonorização - disponibilização de serviços e operadores para sonorização de local fechado/aberto, com mesa de som, amplificadores, caixas acústicas com tripé e pedestal tipo girafa/microfone para um público aproximado de até 150 participantes.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1 **Compete a Contratante:**
- 11.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e nos termos de sua proposta.
- 11.3 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da EPL, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- 11.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 11.7 Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.8 Efetuar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.
- 11.10 Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 **Compete a Contratada:**

- 12.2 Executar os serviços conforme especificações e condições previstas neste Termo de Referência, com alocação dos profissionais e empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, executando a demanda solicitada pela EPL.
- 12.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados.
- 12.4 Cumprir todas as orientações da Contratante para o fiel desempenho das atividades específicas na execução do objeto deste Termo de Referência.
- 12.5 Disponibilizar as instalações onde será (ão) realizado(s) o(s) evento(s) para a fiscalização e acompanhamento por parte da Contratante.
- 12.6 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante.
- 12.7 Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, assumir com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como as contribuições devidas à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com a Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL.
- 12.8 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem os seus empregados vítimas na execução dos serviços e em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Empresa de Planejamento e Logísticas S.A – EPL.
- 12.9 Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da Contratada.
- 12.10 Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 12.11 Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Termo de Referência.



- 12.12 Responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado, considerando todas as condições constantes deste Termo de Referência.
- 12.13 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 12.14 Testar, antes do início do evento, todos os sistemas e equipamentos a serem utilizados e emitir relatório a ser entregue à Contratante, no prazo entre 04 a 12 horas, antes da data e horário do início de cada evento.
- 12.15 Utilizar profissionais/empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.17 Manter seus profissionais/empregados identificados por crachá e devidamente uniformizados quando da prestação dos serviços demandados pela EPL, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares.
- 12.18 Comunicar ao Fiscal da EPL, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes durante a fase de planejamento do(s) evento(s).
- 12.19 Providenciar a instalação e testes dos equipamentos, obrigatoriamente com antecedência mínima de 03 (três) horas da realização do(s) evento(s).
- 12.20 Recolher os equipamentos e demais materiais no local de realização do evento, impreterivelmente, no final de cada evento, sem ônus adicional para a EPL.
- 12.21 Apresentar a Contratada, juntamente com a Nota Fiscal, comprovantes das atividades desenvolvidas, tais como programação, listas de presença, publicações, matérias na mídia, dentre outros, que evidenciem a realização e a dimensão dos eventos realizados

13 DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1 A(s) Licitante(s) deverá (ão) apresentar (em) propostas de preços, onde deverão estar incluídas todas as despesas legais incidentes (impostos, taxas, fretes, seguro e outros insumos que os compõem).



- 13.2 A proposta de preços, deverá preencher os seguintes requisitos:
- 13.2.1 Constar datilografada e ou digitada e impressa por meio eletrônico, em papel com identificação da empresa, escrita em português, em apenas uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não ressalvadas, datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais;
 - 13.2.2 Especificar de forma clara e objetiva a prestação dos serviços, obedecidas às especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos;
 - 13.2.3 Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
 - 13.2.4 Nome do banco, código de agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento;
 - 13.2.5 Nome e razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (email), fax, bem como dados pessoais do representante da pessoa jurídica, para fins de assinatura de contrato;
 - 13.2.6 Preços unitários e totais, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último, em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades e condições constantes do Anexo **III - A e III - B**.
- 13.3 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções nas especificações apresentadas na proposta não poderão, de forma alguma, constituir pretexto para a Contratada cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários.
- 13.4 A apresentação da proposta pelo proponente implicará plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.5 O critério de julgamento adotado será o menor preço por Grupo.

14 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1 Elementos mínimos de qualificação técnica a serem exigidos:
- 14.1.1 Comprovação de execução de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e privado;



- 14.1.2 A comprovação dar-se-á pela realização de evento conforme discriminado no subitem 7.3 – CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS, deste Termo de Referência, a qual o Licitante optar por participar no certame.
- 14.1.3 Caso a empresa esteja concorrendo para mais de uma região, ou seja, GRUPOS 01 e 02, o(s) atestado(s) deverá (ão) demonstrar a realização dos eventos na forma do subitem anterior, em pelo menos 02 (dois) Estados, bem como deverão vir acompanhados da Ordem de Serviço (OS) que originou a respectiva demanda.
- 14.1.3.1 Para efeito de comprovação da veracidade das informações nas ordens de serviços mencionadas no subitem anterior, a Licitante poderá encaminha-las por email, no formato scaneado, contendo razão social ou logomarca e devidamente assinado pelo responsável que a emitiu.
- 14.1.4 Apresentar certificado válido de prestadora de serviços turísticos (organizadora de eventos) expedido pelo Ministério do Turismo (art. 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008).
- 14.1.5 Declaração da licitante, no momento da assinatura do contrato, de que manterá, em Brasília (DF), durante a vigência do contratual, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo de Referência. A infraestrutura deverá ser demonstrada através da indicação das instalações, equipamentos, funcionários e indicação de homepage (site).
- 14.1.6 As comprovações requeridas visam constatar a confiabilidade nas execuções

15 - DA ESTIMATIVA DOS PREÇOS

15.1 A estimativa para a presente contratação é de R\$ 3.655.439,46(três milhões, seiscentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e nove reais e quarenta e seis centavos), sendo R\$ 1.670.760,44 (um milhão, seiscentos e setenta mil, setecentos e sessenta reais e quarenta e quatro centavos) para o Grupo 1 e R\$ 1.984.679,02 (um milhão, novecentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e setenta e nove reais e dois centavos) para o Grupo 2.

16 - DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado, pela Contratante, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da Contratada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à efetiva prestação do(s) serviço(s), mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal da EPL, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

16.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com a discriminação dos serviços executados, nos preços contratados, acompanhada de relatório detalhado de execução dos serviços.

16.3 A Nota Fiscal/Fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o atesto a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida não cabendo atualização financeira sob nenhuma hipótese.

16.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

16.3.1 A regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “*on-line*” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como ao CADIN e CNDT ou na impossibilidade de acesso aos Sistemas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

16.3.2 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (art. 27 § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

16.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia da documentação exigida por lei, para verificação da situação da Contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

16.5 Os pagamentos dos serviços serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados no subitem anterior, devidamente atualizado.

16.6 A Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Faturas emitidas com outros CNPJs.



16.7 Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à Contratada ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo dos serviços prestados.

16.8 Para cobrir eventuais despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada, a EPL poderá utilizar a garantia contratual e, caso a exceda, glosar dos créditos devidos à Contratada.

16.9 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.

16.10 O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de Ordem Bancária, em instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

16.11 Quando do pagamento a ser efetuado pela Empresa de Planejamento e Logística S.A. - EPL, a Contratada deverá comprovar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, Dívida da União, FGTS e INSS). Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, via terminal SIASG/SICAF.

16.12 Nos casos eventuais de atrasos de pagamento por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data prevista para o recebimento até a data do efetivo pagamento, calculados *pro rata tempore* mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$\frac{I = (TX)}{365} = \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17 DO REAJUSTE

17.1 Os valores poderão ser reajustados por periodicidade não inferior a 12 (doze) meses em percentuais que não ultrapassem a média dos índices que medem a variação de preços no Mercado Nacional do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, mantida pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_{ro} \cdot P)}{I_{o}}$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do reajuste

I_o = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P = preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do novo reajuste

I_o = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado.

17.2 Será admitido reajuste do preço contratado desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, cabendo à Contratada comprovar eventual variação dos custos, e posterior aprovação pelo Fiscal do Contrato.

18 DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 O acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços pelo Contratante, observados o disposto neste Termo de Referência, serão exercidos por um representante da EPL, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

18.2 A empresa Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração;

18.3 O representante designado para fiscalizar a execução do contrato anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização as faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas, desde que comprovado a execução dos serviços, para fins de pagamento.



18.4 A EPL, devidamente representada na forma dos subitens anteriores, poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, sem ônus para a EPL, se executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18.5 O Fiscal do Contrato comunicará à Contratada, por escrito, as irregularidades e deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.6 O controle e fiscalização da Empresa de Planejamento e Logística - EPL, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa que vier a ser Contratada, na prestação dos serviços a serem executados.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da citada lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no instrumento contratual e demais cominações legais a Contratada que:

- 19.1.1 apresentar documentação falsa;
- 19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro de execução dos serviços, o Contratante poderá aplicar à Contratada, garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:

19.2.1 Advertência por escrito;

19.2.2 Multa:

- 19.2.2.1 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência;

19.2.2.2 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

19.2.2.3 Moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato

19.2.2.4 Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor de cada evento, conforme tabela 02 constantes do item 19.5, desta Cláusula.

19.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

19.2.5 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3 e 19.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com do item 19.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.3 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

19.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e no Contrato e nas demais cominações legais.

19.5 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, conforme as tabelas 01 e 02 a seguir:

TABELA 01

Ocorrências	Pontos
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1,0
Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	0,5
Recursar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização, por serviço e por dia.	2,0
Para os itens seguintes, deixar de:	
Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	1,0
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1,0
Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	1,0
Cumprir quaisquer do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelos órgãos fiscalizados, por item e por ocorrência.	1,5
Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1,0

19.6 A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que a Contratante aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o processo administrativo:

TABELA 02

Pontuação acumulada	Sanção
1 (um) ponto	Advertência
2 (dois) pontos	Advertência
3 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
8 (oito) pontos	Rescisão Unilateral do Contrato

19.7 Caso a Contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

19.8 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento a comunicação enviada pela Contratante.

19.9 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

20 DA GARANTIA

20.1 Para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

20.2 A Contratada apresentará, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da entrega da via do Contrato assinado, garantia no valor e nas condições descritas no Edital e neste Termo de Referência.

20.3 Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento da notificação do Contratante.

20.4 Após o cumprimento fiel e integral de todas as obrigações assumidas neste Termo de Referência, a garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da Contratada.

20.5 Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas.



20.6 Em caso de atualização do total estimado de despesas pela Contratada, o Contratante exigirá a complementação do valor da garantia, para que se mantenha o percentual estabelecido.

20.7 Na hipótese de prorrogação do Contrato o Contratante exigirá nova garantia escolhida entre as modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

21 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo de 60 meses, de acordo com a legislação vigente.

22 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão a custa da Dotação Orçamentária da União, Programa de Trabalho nº 26.122.2126.2000-0001 – Fonte 100.

23 DAS CONDIÇÕES GERAIS

23.1 A Licitante deverá apresentar proposta de preços em conformidade com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

23.2 A licitante deverá apresentar os preços unitários e totais, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

23.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do parágrafo 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

23.4 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.5 A execução do contrato será de acordo com as necessidades da Empresa de Planejamento e Logística - EPL, não estando a Administração obrigada a utilizar a quantidade estimada nos Anexos III-A e III-B, deste Termo de Referência.

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO					
ORDEM DE SERVIÇO					Nº
1)	REQUISITANTE:		CONTATO:		
2)	CONTRATADA/RESPONSÁVEL:		CONTATO:		
3)	ESTIMATIVA DE PÚBLICO:		PÚBLICO ALVO		
4)	LOCAL:		CIDADE:		
5)	CRONOGRAMA	Semana/Mês	Semana/Mês	Semana/Mês	Semana/Mês
	Planejamento	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
	Preparação dos Orçamentos:				
	Definição/Contrato Fornecedores				
	Realização do Evento:				
	Relatórios/ Registros:				

6) DATAS E PRAZOS

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato
___ de ___ de 20__	___ de ___ de 20__	___ (_____) dias



7) CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Área/ Requiritante da EPL	Gestor do Contrato

Nome

Nome

CPF:

CPF:

CONTRATADA
Preposto



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel personalizado da empresa)

A Empresa de Planejamento e Logística S/A - EPL
A/C: Sra. Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP N° 11/2013
PROCESSO N° 50840.000207/2013

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria proposta para o Registro de Preços, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento, incluindo infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiências públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, conforme Anexo III-A e III-B desta proposta comercial.

Declaramos que nos preços propostos, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

A prestação dos serviços objeto do Pregão Eletrônico SRP nº 11/2013, serão realizados, a partir da solicitação da EPL, por meio de Ordem de Serviço, no prazo mínimo de: _____ (_____) dias (conforme item 6.1 do Termo de Referência – Anexo I-D do Edital).

O prazo de validade da proposta é de: _____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 11/2013. (Obs.: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, nos comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços e retirar a Nota de Empenho para fins de assinatura do contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:



DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____
Endereço: _____ Tel/Fax: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ Nº _____
C/C: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF: _____ Cargo/Função _____
RG: _____ Órgão Expedido: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

OBSERVAÇÃO 1: A empresa proponente deverá considerar em sua proposta que a Empresa de Planejamento e Logística S/A – EPL não é contribuinte do ICMS.

OBSERVAÇÃO 2: Observar todas as exigências constantes no Edital e seus anexos.

ANEXO I-A
GRUPO 01 - DISTRITO FEDERAL

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DF	VALOR	
				UNIT R\$	TOTAL R\$
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
1	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	200		
RECURSOS HUMANOS					
2	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	100		
3	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	60		
4	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	15		
5	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	15		
6	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15		
7	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15		
8	Digitador	Diária de 8 horas	25		
9	Digitador Bilingue	Diária de 8 horas	05		
10	Estenotipista	Diária de 8 horas	06		
11	Fotógrafo	Diária de 8 horas	15		
12	Garçom	Diária de 8 horas	15		
13	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	12		
14	Mestre de Cerimônia Bilingue	Diária de 8 horas	05		
15	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	15		
16	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	15		
17	Operador de Informática	Diária de 8 horas	15		
18	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15		
19	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	30		
20	Recepcionista Bilingue	Diária de 8 horas	15		
21	Recepcionista Trilingue	Diária de 8 horas	05		
22	Revisor de Texto – lauda padrão de 25 linhas com aproximadamente 60 caracteres por linha	Lauda	30		
23	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	05		
24	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	05		
25	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15		
26	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15		
27	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		
28	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10		
29	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		
30	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15		
31	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30		

LOCAÇÃO DE ESPAÇO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
32	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	10		
33	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	08		
34	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05		
35	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05		
36	Sala para Secretaria	Diária	05		
37	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05		
38	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	03		
39	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	03		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO, ÁUDIO E VIDEO E ILUMINAÇÃO (equivalentes ou similares ou superiores na qualidade)					
40	Aparelho de DVD	Unidade/dia	03		
41	Iluminação para totem	Unidade/dia	03		
42	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25		
43	Iluminação para testeira	Unidade/dia	03		
44	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	10		
45	Microfone de pedestal	Unidade/dia	10		
46	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	12		
47	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	12		
48	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03		
49	Monitor de tela plana LCD 17"	Unidade/dia	12		
50	Ponteira a laser	Um idade/dia	25		
51	Projektor de Multimídia – 3000 Ansi lumens	Unidade/dia	15		
52	Projektor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	03		
53	Rádio comunicador	Unidade/dia	06		
54	Refletor para iluminação de ambientes	Unidade/dia	03		
55	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	10		
56	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15		
57	Tela para Projeção 2,00 x 2,00	Unidade/dia	10		
58	Tela para Projeção 4,00 x 3,00	Unidade/dia	06		
59	TV de LED de 42"	Unidade/dia	10		
60	Vídeo WALL	Unidade/dia	03		
61	Vitrine interativa	Unidade/dia	06		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
62	Computador Desktop	Unidade/dia	10		
63	Computador Notebook	Unidade/dia	18		
64	Scanner	Unidade/dia	03		
65	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20		

66	Impressora Laser	Unidade/dia	18		
67	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30		
68	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300		
69	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
70	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	06		
71	Aparelho telefônico comum	Unidade/dia	15		
72	Linha Telefônica – Minuto Local	Valor minuto/diário	60		
73	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60		
74	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
75	Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico	Unidade/dia	06		
76	Central de intérprete, instalações, fios, etc	Unidade/dia	06		
77	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
78	Aparelho ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06		
79	Bebedouros elétricos de chão	Unidade/dia	06		
80	Gerador de Energia	Unidade/dia	06		
81	Frigobar	Unidade/dia	06		
82	Máquina de Café	Unidade/dia	10		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
83	Água Mineral em garrafa de 300ml/c gás	Unidade	150		
84	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25		
85	Brunch	Por pessoa	200		
86	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	600		
87	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600		
88	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	250		
89	Almoço/Jantar (Tipo 1)	Por pessoa	150		
90	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	250		
91	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	250		
92	Suporte para Garrafão 20 l	Unidade	20		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
93	Água Mineral – Garrafa 300ml, sem gás	Unidade	100		
94	Cafê - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	30		
95	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	30		
96	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	200		
97	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	200		
98	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
99	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	30		

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
100	Arranjos Florais para mesa de buffet	Unidade/dia	12		
101	Arranjos Florais - Flores nobres	Unidade/dia	12		
102	Arranjos Florais para mesa dos convidados	Unidade/dia	20		
103	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	12		
104	Bandeiras	Unidade/dia	9		
105	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12		
106	Banner - Impressão digital	M ²	40		
107	Faixa – impressão vinil	M ²	10		
108	Fundo de palco	M ²	24		
109	Impressão Digital/Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo instalado	M ²	30		
110	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03		
111	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09		
112	Placa de sinalização com medidas aproximadas de 45 x 60	Unidade	08		
113	Placa em acrílico, com medidas aproximadas de 25 x 20	Unidade	05		
114	Prisma em acrílico	Unidade	20		
115	Porta Banner	Unidade/dia	20		
116	Tapetes em Sisal/ Outro	Unidade/dia	05		
117	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06		
118	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	50		
119	Sobre toalhas	Unidade	20		
120	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	04		
MONTAGENS E ESTRUTURAS					
121	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06		
122	Balcão para recepção (unidade: M2)	M2	10		
123	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiras c/iluminação (unidade: M2)	M2	20		
124	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20		
125	Box Truss	M2/dia	10		
126	Estande Montagem Básica	M ²	36		
127	Estande Montagem Especial	M ²	24		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

128	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06		
129	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30		
130	Painel montado em sistema padronizado octanorm	M ²	30		
131	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05		
132	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou outro	M ²	10		
133	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m	Unidade/dia	03		
134	Tenda Modelo Pirâmide, com medidas aproximadas de 5 x 5	Unidade/dia	03		
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
135	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
136	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	02		
137	Hora extra (veículo tipo executivo)	Hora	02		
138	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	03		
139	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Hora	02		
140	Veículo tipo van spriter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					
141	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	2000		
142	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	3000		
143	Cartaz - AP 180g - 4/0 cores	Unidade	200		
144	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300		
145	Certificado - AP 180g - 29,5 x 25cm - 4/0 cores	Unidade	1000		
146	Credencial/crachá - confecção em PVC	Unidade	1000		
147	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000		
148	DVD- R 120	Unidade	200		
149	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g - no mínimo 4 cores	Unidade	500		
150	Folder 1 - couchet brilho ou fosco 90g, formato 15 x15,cm,	Unidade	1500		
151	Folder 2 - couchet brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1500		
152	Livro de presença	Unidade	30		
153	Pasta em couchê liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

154	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000		
155	Pasta e couro sintético com logomarca	Unidade	500		
156	Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar	Unidade	350		
157	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	06		
158	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	06		
OUTROS SERVIÇOS					
159	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06		
160	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25		
161	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500		
162	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300		
163	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000		
164	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06		
165	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25		
166	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40		
167	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40		
168	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10		
169	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25		
170	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04		
171	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05		
172	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15		
173	Serviço de Gravação de Som	Hora	48		
174	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350		
175	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350		
176	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000		
MOBILIÁRIO					
177	Banco para balcão – modelo para balcão de secretaria e Recepção	Unidade/dia	30		
178	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	06		
179	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
180	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10		
181	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
182	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	180		
183	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	20		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

184	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	12		
185	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
186	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	25		
187	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 06 lugares	Unidade/dia	23		
188	Mesa – apoio em madeira ou ferro	Unidade/dia	06		
189	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12		
190	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12		
191	Mesa Diretora – para solenidades de 10 a 12 lugares	Unidade/dia	12		
192	Módulo estofado – em couro de 2 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
193	Módulo estofado – couro de 3 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
194	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, medida aproximada de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06		
195	Pufes comum em couro coloridos(diversas cores)	Unidade/dia	06		
196	Sofá em couro/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06		
197	Sofá em couro/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06		
Valor global do grupo 1 R\$					

ANEXO I - B
GRUPO 02 - DEMAIS LOCALIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DF	VALOR	
				UNIT	TOTAL
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
198	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	60		
HOSPEDAGEM					
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA EXECUTIVO/STANDART					
199	Apartamento Single	Diária com café da manhã	40		
200	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã	06		
201	Apartamento Triplo	Diária com café da manhã	03		
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR					
202	Apartamento Single	Diária c/ café da manhã	06		
203	Apartamento Duplo	Diária c/ café da manhã	06		
RECURSOS HUMANOS					
204	Brigadista de Incêndio	Diária de 8 horas	03		
205	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	70		
206	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	15		
207	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	10		
208	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	25		
209	Coordenador de Transporte	Diária de 8 horas	06		
210	Coordenador de Hospedagem	Diária de 8 horas	15		
211	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15		
212	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15		
213	Digitador	Diária de 8 horas	50		
214	Digitador Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
215	Estenotipista	Diária de 8 horas	06		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

216	Fotógrafo	Diária de 8 horas	25		
217	Garçom	Diária de 8 horas	25		
218	Intérprete de Libras	Diária de 6 horas	03		
219	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	25		
220	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
221	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	25		
222	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	25		
223	Operador de Informática	Diária de 8 horas	25		
224	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15		
225	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	100		
226	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	30		
227	Recepcionista Trilíngue	Diária de 8 horas	05		
228	Revisor de Texto/lauda padrão de 25 linhas cerca de 60 caracteres por linha	Lauda	30		
229	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	12		
230	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	15		
231	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15		
232	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15		
233	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	25		
234	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10		
235	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		
236	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15		



Empresa de Planeamento e Logística S.A.

237	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
238	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	06		
239	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	06		
240	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05		
241	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05		
242	Sala para Secretaria	Diária	10		
243	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05		
244	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	06		
245	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	05		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO					
246	Aparelho de DVD	Unidade/dia	04		
247	Iluminação para totem	Unidade/dia	10		
248	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25		
249	Iluminação para testeira	Unidade/dia	12		
250	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	12		
251	Microfone de pedestal	Unidade/dia	30		
252	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	30		
253	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	70		
254	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03		
255	Monitor de tela plana LCD 17”	Unidade/dia	25		
256	Ponteira a laser	Um idade/dia	25		
257	Projektor de Multimídia –	Unidade/dia	25		

	3000 Ansi lumens				
258	Projektor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	10		
259	Rádio comunicador	Unidade/dia	05		
260	Refletor para iluminação de palco e ambientes internos	Unidade/dia	05		
261	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	25		
262	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15		
263	Tela para Projeção (1)	Unidade/dia	15		
264	Tela para Projeção (2)	Unidade/dia	10		
265	TV de LED de 42”	Unidade/dia	32		
266	Vídeo WALL -	Unidade/dia	06		
267	Vitrine interativa	Unidade/dia	15		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
268	Computador Desktop	Unidade/dia	15		
269	Computador Notebook	Unidade/dia	48		
270	Scanner	Unidade/dia	03		
271	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20		
272	Impressora Laser	Unidade/dia	18		
273	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30		
274	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300		
275	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
276	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	10		
277	Aparelho telefônico comum	Unidade/dia	35		
278	Linha Telefônica – Minuto Local	Valor minuto/diário	60		
279	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60		
280	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
281	Central de intérprete	Unidade/dia	60		
282	Emissor Infravermelho para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	60		
283	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
284	Aparelho de ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06		
285	Bebedouro elétricos de chão	Unidade/dia	10		
286	Gerador de Energia	Unidade/dia	03		
287	Frigobar	Unidade/dia	10		
288	Máquina de Café	Unidade/dia	10		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
289	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25		
290	Suporte de Garrafão de água	Unidade	20		
291	Brunch	por pessoa	150		
292	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	400		
293	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600		
294	Coffee Break (tipo 3)	Por pessoa	250		
295	Coquetel (Tipo 2)	Por pessoa	250		
296	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
297	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	50		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
298	Água Mineral em garrafa de 300 ml	Unidade	200		
299	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	650		
300	Coffee Break (Tipo 2)	por pessoa	200		
301	Coffee Break (tipo 3)	por pessoa	150		
302	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	100		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

303	Coquetel (Tipo 2)	por pessoa	350		
304	Almoço/Jantar (Tipo 1)	por pessoa	80		
305	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
306	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	150		
307	Café - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	35		
308	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	20		
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
309	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	16		
310	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12		
311	Banner - Impressão digital	M ²	25		
312	Faixa – impressão vinil	M ²	6		
313	Fundo de palco	M ²	24		
314	Impressão Digital – Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo, e colocação	M ²	20		
315	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03		
316	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09		
317	Placa de sinalização com medidas aproximadas de 45 x 60	Unidade	08		
318	Placa em acrílico, com medidas aproximadas de 25 x 20	Unidade	05		
319	Prisma em acrílico	Unidade	30		
320	Porta Banner	Unidade/dia	20		
321	Tapete em Sisal/ Outro	Unidade/dia	06		
322	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06		
323	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	20		
324	Sobre toalhas	Unidade	20		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

325	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	4		
MONTAGENS E ESTRUTURAS					
326	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06		
327	Balcão para recepção	M2/dia	10		
328	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiras c/iluminação	M2/dia	20		
329	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20		
330	Box Truss	M2/dia	10		
331	Estande Montagem Básica	M ²	36		
332	Estande Montagem Especial	M ²	24		
333	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06		
334	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30		
335	Painel montado em sistema padronizado octanorm	M ²	30		
336	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05		
337	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou outro	M ²	06		
338	Tenda Modelo Pirâmide, com medidas aproximadas de 5 x 5	Unidade/dia	03		
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
339	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com	Unidade/diária de 10 horas	25		

	motorista.				
340	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista.	Unidade/diária de 10 horas	06		
341	Hora extra (veículo tipo executivo)	Hora	30		
342	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
343	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Hora	30		
344	Veículo tipo van sprinter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					
345	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	1.000		
346	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	1000		
347	Cartaz – AP 180g – 4/0 cores	Unidade	200		
348	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300		
349	Certificado – AP 180g – 29,5 x 25cm – 4/0 cores	Unidade	1000		
350	Credencial/crachá – confecção em PVC	Unidade	1000		
351	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000		
352	DVD- R 120	Unidade	200		
353	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g – no mínimo 4 cores	Unidade	300		
354	Folder 1 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 15 x15,cm,	Unidade	1000		
355	Folder 2 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1000		
356	Livro de presença	Unidade	02		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

357	Pasta em couchê liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000		
358	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000		
359	Pasta e couro sintético com logomarca	Unidade	300		
360	Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar	Unidade	350		
361	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	03		
362	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	03		
OUTROS SERVIÇOS					
363	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06		
364	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25		
365	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500		
366	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300		
367	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000		
368	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06		
369	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25		
370	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40		
371	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40		
372	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10		
373	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

374	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04		
375	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05		
376	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15		
377	Serviço de Gravação de Som	Hora	48		
378	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350		
379	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350		
380	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000		
MOBILIÁRIO					
381	Banco para balcão – modelo para balcão de secretaria e Recepção	Unidade/dia	40		
382	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	10		
383	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
384	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10		
385	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
386	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	30		
387	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	12		
388	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	10		
389	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
390	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	10		
391	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12		
392	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12		
393	Mesa Diretora – para	Unidade/dia	12		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

	solenidades de 10 a 12 lugares				
394	Módulo estofado – em couro de 2 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
395	Módulo estofado – couro de 3 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
396	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06		
397	Sofá em couro/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06		
398	Sofá em couro/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06		
Valor global do grupo 2 R\$					

ANEXO IV – PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS

GRUPO 1 - DISTRITO FEDERAL

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUAN T. DF	VALOR	
				UNIT R\$	TOTAL R\$
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
1	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	200	1.005,67	201.134,00
RECURSOS HUMANOS					
2	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	100	533,33	53.333,00
3	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	60	553,22	33.193,20
4	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	15	547,33	8.209,95
5	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	15	546,39	8.195,85
6	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15	533,33	7.999,95
7	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15	783,33	11.749,95
8	Digitador	Diária de 8 horas	25	257,50	6.437,50
9	Digitador Bilíngue	Diária de 8 horas	05	317,50	1.587,50
10	Estenotipista	Diária de 8 horas	06	314,00	1.884,00
11	Fotógrafo	Diária de 8 horas	15	831,90	12.478,50
12	Garçom	Diária de 8 horas	15	276,26	4.143,90
13	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	12	1.425,00	17.100,00
14	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Diária de 8 horas	05	1.875,00	9.375,00
15	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	15	225,00	3.375,00
16	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	15	225,00	3.375,00
17	Operador de Informática	Diária de 8 horas	15	225,00	3.375,00
18	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15	392,50	5.887,50
19	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	30	210,00	6.300,00
20	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	15	275,00	4.125,00
21	Recepcionista Trilíngue	Diária de 8 horas	05	320,00	1.600,00
22	Revisor de Texto – lauda padrão de 25 linhas com aproximadamente 60 caracteres por linha	Lauda	30	85,94	2.578,20
23	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	05	235,00	1.175,00
24	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	05	252,50	1.262,50
25	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15	275,00	4.125,00
26	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15	225,00	3.375,00
27	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	15	766,70	11.500,50
28	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10	1.100,00	11.000,00
29	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15	1.766,70	26.500,50



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

30	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15	2.100,00	31.500,00
31	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30	75,85	2.275,50
LOCAÇÃO DE ESPAÇO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
32	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	10	4.200,00	42.000,00
33	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	08	7.175,00	57.400,00
34	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05	13.666,67	68.333,35
35	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05	2.475,00	12.375,00
36	Sala para Secretaria	Diária	05	1.950,00	9.750,00
37	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05	2.400,00	12.000,00
38	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	03	4.000,00	12.000,00
39	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	03	6.750,00	20.250,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIO E VIDEO E ILUMINAÇÃO (equivalentes ou similares ou superiores na qualidade)					
40	Aparelho de DVD	Unidade/dia	03	110,00	330,00
41	Iluminação para totem	Unidade/dia	03	158,33	474,99
42	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25	153,34	3.833,50
43	Iluminação para testeira	Unidade/dia	03	140,00	420,00
44	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	10	125,00	1.250,00
45	Microfone de pedestal	Unidade/dia	10	125,00	1.250,00
46	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	12	122,50	1.470,00
47	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	12	115,00	1.380,00
48	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03	132,50	397,50
49	Monitor de tela plana LCD 17”	Unidade/dia	12	207,50	2.490,00
50	Ponteira a laser	Unidade/dia	25	55,00	1.375,00
51	Projektor de Multimídia – 3000 Ansi lumens	Unidade/dia	15	393,33	5.899,95
52	Projektor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	03	616,70	1.850,10
53	Rádio comunicador	Unidade/dia	06	81,25	487,50
54	Refletor para iluminação de ambientes	Unidade/dia	03	128,33	384,99
55	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	10	115,00	1.150,00
56	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15	101,70	1.525,50
57	Tela para Projeção 2,00 x 2,00	Unidade/dia	10	213,33	2.133,30
58	Tela para Projeção 4,00 x 3,00	Unidade/dia	06	380,00	2.280,00
59	TV de LED de 42”	Unidade/dia	10	291,25	2.912,50
60	Vídeo WALL	Unidade/dia	03	1.800,00	5.400,00
61	Vitrine interativa	Unidade/dia	06	1.000,00	6.000,00

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
62	Computador Desktop	Unidade/dia	10	232,50	2.325,00
63	Computador Notebook	Unidade/dia	18	262,50	4.725,00
64	Scanner	Unidade/dia	03	220,00	660,00
65	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20	332,50	6.650,00
66	Impressora Laser	Unidade/dia	18	400,00	7.200,00
67	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30	307,50	9.225,00
68	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300	1,90	570,00
69	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400	3,80	1.520,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
70	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	06	280,00	1.680,00
71	Aparelho telefônico comum	Unidade/dia	15	67,50	1.012,50
72	Linha Telefônica – Minuto Local	Valor minuto/diário	60	3,14	188,40
73	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60	4,74	284,40
74	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30	6,13	183,90
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
75	Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico	Unidade/dia	06	933,33	5.599,98
76	Central de intérprete, instalações, fios, etc	Unidade/dia	06	343,33	2.059,98
77	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150	45,00	6.750,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
78	Aparelho ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06	380,00	2.280,00
79	Bebedouros elétricos de chão	Unidade/dia	06	235,00	1.410,00
80	Gerador de Energia	Unidade/dia	06	2.700,00	16.200,00
81	Frigobar	Unidade/dia	06	297,50	1.785,00
82	Máquina de Café	Unidade/dia	10	562,50	5.625,00
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
83	Água Mineral em garrafa de 300ml/c gás	Unidade	150	4,95	742,50
84	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25	57,33	1.433,25
85	Brunch	Por pessoa	200	30,00	6.000,00
86	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	600	29,33	17.598,00
87	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600	40,00	24.000,00
88	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	250	89,50	22.375,00
89	Almoço/Jantar (Tipo 1)	Por pessoa	150	72,50	10.875,00
90	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	250	78,00	19.500,00
91	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	250	84,50	21.125,00



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

92	Suporte para Garrafão 20 litros	Unidade	20	76,00	1.520,00
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
93	Água Mineral – Garrafa 300ml, sem gás	Unidade	100	5,95	595,00
94	Cafê - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	30	33,00	990,00
95	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	30	29,75	892,50
96	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	200	32,67	6.534,00
97	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	200	110,00	22.000,00
98	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60	90,00	5.400,00
99	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	30	95,00	2.850,00
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
100	Arranjos Florais para mesa de buffet	Unidade/dia	12	253,75	3.045,00
101	Arranjos Florais - Flores nobres	Unidade/dia	12	339,75	4.077,00
102	Arranjos Florais para mesa dos convidados	Unidade/dia	20	242,50	4.850,00
103	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	12	298,33	3.579,96
104	Bandeiras	Unidade/dia	9	95,00	855,00
105	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12	85,25	1.023,00
106	Banner - Impressão digital	M ²	40	79,25	3.170,00
107	Faixa – impressão vinil	M ²	10	75,50	755,00
108	Fundo de palco	M ²	24	105,75	2.538,00
109	Impressão Digital/Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo instalado	M ²	30	71,67	2.150,10
110	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03	306,12	918,36
111	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09	53,33	479,97
112	Placa de sinalização , com medidas aproximadas de 45 x 60	Unidade	08	85,00	680,00
113	Placa em acrílico com medidas aproximadas de 25 x 20	Unidade	05	242,00	1.210,00
114	Prisma em acrílico	Unidade	20	56,67	1.133,40
115	Porta Banner	Unidade/dia	20	62,50	1.250,00
116	Tapetes em Sisal ou similar	Unidade/dia	05	350,00	1.750,00
117	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06	108,75	652,50
118	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	50	67,50	3.375,00
119	Sobre toalhas	Unidade	20	56,25	1.125,00
120	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	04	223,33	893,32
MONTAGENS E ESTRUTURAS					
121	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06	533,33	3.199,98
122	Balcão para recepção, (unidade: M2)	M2	10	203,33	2.033,30
123	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiras c/iluminação	M2	20	213,12	4.262,40

	(unidade: M2)				
124	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20	103,33	2.066,60
125	Box Truss	M2/dia	10	128,25	1.282,50
126	Estande Montagem Básica	M ²	36	337,00	12.132,00
127	Estande Montagem Especial	M ²	24	1.060,00	25.440,00
128	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06	78,75	472,50
129	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30	275,00	8.250,00
130	Painel montado em sistema padronizado octanorm	M ²	30	216,67	6.500,10
131	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05	181,66	908,30
132	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou similar	M ²	10	993,50	9.935,00
133	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m	Unidade/dia	03	1.500,00	4.500,00
134	Tenda Modelo Pirâmide	Unidade/dia	03	2.500,00	7.500,00
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
135	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04	395,00	1.580,00
136	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	02	472,50	945,00
137	Hora extra (veículo tipo executivo)	Diária	02	45,00	90,00
138	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	03	1.000,00	3.000,00
139	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Diária	02	105,00	210,00
140	Veículo tipo van spriter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04	672,50	2.690,00
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					
141	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	2000	5,33	10.660,00
142	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	3000	5,66	16.980,00
143	Cartaz - AP 180g - 4/0 cores	Unidade	200	6,67	1.334,00
144	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300	3,00	900,00
145	Certificado - AP 180g - 29,5 x 25cm - 4/0 cores	Unidade	1000	5,00	5.000,00
146	Credencial/crachá - confecção em PVC	Unidade	1000	7,00	7.000,00
147	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000	2,37	7.110,00
148	DVD - R 120	Unidade	200	4,00	800,00
149	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g - no mínimo 04 cores	Unidade	500	3,50	1.750,00
150	Folder 1 - couché brilho ou fosco 90g, formato 15 x15 cm.	Unidade	1500	7,87	11.805,00

151	Folder 2 – couché brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1500	6,57	9.855,00
152	Livro de presença	Unidade	30	22,63	678,90
153	Pasta em couché liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000	6,83	6.830,00
154	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000	30,67	30.670,00
155	Pasta em couro sintético com logomarca	Unidade	500	66,67	33.335,00
156	Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar	Unidade	350	65,00	22.750,00
157	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	06	213,33	1.279,98
158	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	06	152,67	916,02
OUTROS SERVIÇOS					
159	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06	253,75	1.522,50
160	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25	213,33	5.333,25
161	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500	110,00	55.000,00
162	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300	100,00	30.000,00
163	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000	4,67	4.670,00
164	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06	566,67	3.400,02
165	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25	600,00	15.000,00
166	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40	224,00	8.960,00
167	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40	225,09	9.003,60
168	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10	2.050,00	20.500,00
169	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25	1.850,00	46.250,00
170	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04	2.030,00	8.120,00
171	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05	1.666,67	8.333,35
172	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15	1.400,00	21.000,00
173	Serviço de Gravação de Som	Hora	48	340,00	16.320,00
174	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350	5,43	1.900,50
175	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350	6,34	2.219,00
176	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000	5,29	10.580,00
MOBILIÁRIO					
177	Banco para balcão – modelo para balcão de secretaria e Recepção	Unidade/dia	30	70,00	2.100,00
178	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	06	123,00	738,00
179	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10	66,67	666,70
180	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10	2.450,00	24.500,00



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

181	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10	147,50	1.475,00
182	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	180	76,00	13.680,00
183	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	20	86,33	1.726,60
184	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	12	71,00	852,00
185	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10	150,50	1.505,00
186	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	25	236,33	5.908,25
187	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 06 lugares	Unidade/dia	23	216,67	4.983,41
188	Mesa – apoio em madeira ou ferro	Unidade/dia	06	195,00	1.170,00
189	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12	275,00	3.300,00
190	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12	177,50	2.130,00
191	Mesa Diretora – para solenidades de 10 a 12 lugares	Unidade/dia	12	358,75	4.305,00
192	Módulo estofado - em couro de 02 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03	255,00	765,00
193	Módulo estofado – couro de 03 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03	282,50	847,50
194	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, medida aproximada de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06	147,33	883,98
195	Pufes comum em couro coloridos(diversas cores)	Unidade/dia	06	105,00	630,00
196	Sofá em couro/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06	240,00	1.440,00
197	Sofá em couro/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06	260,00	1.560,00
VALOR GLOBAL DO GRUPO 01 –				R\$	1.670.760,44

ANEXO I - B
GRUPO 02 - DEMAIS LOCALIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DF	VALOR	
				UNIT	TOTAL
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
198	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	60	1.028,92	61.735,20
HOSPEDAGEM					
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA EXECUTIVO/STANDART					
199	Apartamento Single	Diária com café da manhã	40	356,67	14.266,80
200	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã	06	436,67	2.620,02
201	Apartamento Triplo	Diária com café da manhã	03	501,67	1.505,01
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR					
202	Apartamento Single	Diária c/ café da manhã	06	502,33	3.013,98
203	Apartamento Duplo	Diária c/ café da manhã	06	611,67	3.670,02
RECURSOS HUMANOS					
204	Brigadista de Incêndio	Diária de 8 horas	03	283,33	849,99
205	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	70	788,33	55.183,10
206	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	15	575,20	8.628,00
207	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	10	566,21	5.662,10
208	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	25	565,26	14.131,50
209	Coordenador de Transporte	Diária de 8 horas	06	552,00	3.312,00
210	Coordenador de Hospedagem	Diária de 8 horas	15	602,75	9.041,25
211	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15	625,00	9.375,00
212	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15	925,00	13.875,00
213	Digitador	Diária de 8 horas	50	349,54	17.477,00
214	Digitador Bilíngue	Diária de 8 horas	05	535,84	2.679,20
215	Estenotipista	Diária de 8 horas	06	376,23	2.257,38
216	Fotógrafo	Diária de 8 horas	25	1.342,33	33.558,25
217	Garçom	Diária de 8 horas	25	250,00	6.250,00
218	Intérprete de Libras	Diária de 6 horas	03	1.000,00	3.000,00
219	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	25	1.609,00	40.225,00
220	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Diária de 8 horas	05	2.010,00	10.050,00
221	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	25	268,42	6.710,50
222	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	25	268,42	6.710,50
223	Operador de Informática	Diária de 8 horas	25	268,42	6.710,50
224	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15	485,84	7.287,60
225	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	100	237,97	23.797,00
226	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	30	318,17	9.545,10



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

227	Recepcionista Trilingue	Diária de 8 horas	05	378,31	1.891,55
228	Revisor de Texto/lauda padrão de 25 linhas cerca de 60 caracteres por linha	Lauda	30	105,25	3.157,50
229	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	12	268,17	3.218,04
230	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	15	288,21	4.323,15
231	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15	335,33	5.029,95
232	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15	385,09	5.776,35
233	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	25	1.968,00	49.200,00
234	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10	1.879,67	18.796,70
235	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15	1.800,00	27.000,00
236	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15	4.339,00	65.085,00
237	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30	136,19	4.085,70
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
238	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	06	5.134,00	30.804,00
239	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	06	7.542,50	45.255,00
240	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05	14.605,00	73.025,00
241	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05	2.652,84	13.264,20
242	Sala para Secretaria	Diária	10	2.114,00	21.140,00
243	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05	2.380,67	11.903,35
244	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	06	4.689,17	28.135,02
245	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	05	7.196,67	35.983,35
LOCAÇÃO DE ESPAÇO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO					
246	Aparelho de DVD	Unidade/dia	04	117,31	469,24
247	Iluminação para totem	Unidade/dia	10	158,96	1.589,60
248	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25	153,94	3.848,50



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

249	Iluminação para testeira	Unidade/dia	12	160,60	1.927,20
250	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	12	137,41	1.648,92
251	Microfone de pedestal	Unidade/dia	30	137,57	4.127,10
252	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	30	134,23	4.026,90
253	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	70	124,09	8.686,30
254	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03	147,67	443,01
255	Monitor de tela plana LCD 17"	Unidade/dia	25	227,57	5.689,25
256	Ponteira a laser	Unidade/dia	25	113,23	2.830,75
257	Projektor de Multimídia – 3000 Ansi lumens	Unidade/dia	25	393,60	9.840,00
258	Projektor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	10	630,62	6.306,20
259	Rádio comunicador	Unidade/dia	05	92,27	461,35
260	Refletor para iluminação de palco e ambientes internos	Unidade/dia	05	179,03	895,15
261	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	25	133,84	3.346,00
262	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15	285,00	4.275,00
263	Tela para Projeção (1)	Unidade/dia	15	221,12	3.316,80
264	Tela para Projeção (2)	Unidade/dia	10	380,90	3.809,00
265	TV de LED de 42"	Unidade/dia	32	306,40	9.804,80
266	Vídeo WALL -	Unidade/dia	06	2.415,00	14.490,00
267	Vitrine interativa	Unidade/dia	15	750,00	11.250,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
268	Computador Desktop	Unidade/dia	15	261,40	3.921,00
269	Computador Notebook	Unidade/dia	48	284,83	13.671,84
270	Scanner	Unidade/dia	03	221,10	663,30
271	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20	345,33	6.906,60
272	Impressora Laser	Unidade/dia	18	418,91	7.540,38
273	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30	362,50	10.875,00
274	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300	1,87	561,00
275	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400	4,19	1.676,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
276	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	10	281,30	2.813,00
277	Aparelho telefônico comum	Unidade/dia	35	73,53	2.573,55
278	Linha Telefônica – Minuto	Valor minuto/diário	60	3,56	213,60



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

	Local				
279	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60	5,70	342,00
280	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30	8,20	246,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
281	Central de intérprete	Unidade/dia	60	750,00	45.000,00
282	Emissor Infravermelho para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	60	1.409,75	84.585,00
283	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150	42,50	6.375,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
284	Aparelho de ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06	398,60	2.391,60
285	Bebedouro elétricos de chão	Unidade/dia	10	247,57	2.475,70
286	Gerador de Energia	Unidade/dia	03	3.447,33	10.341,99
287	Frigobar	Unidade/dia	10	314,53	3.145,30
288	Máquina de Café	Unidade/dia	10	619,91	6.199,10
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
289	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25	28,74	718,50
290	Suporte de Garrafão de água	Unidade	20	86,49	1.729,80
291	Brunch	por pessoa	150	46,90	7.035,00
292	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	400	38,99	15.596,00
293	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600	52,95	31.770,00
294	Coffee Break (tipo 3)	Por pessoa	250	95,00	23.750,00
295	Coquetel (Tipo 2)	Por pessoa	250	74,82	18.705,00
296	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60	83,89	5.033,40
297	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	50	92,27	4.613,70
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
298	Água Mineral em garrafa de 300 ml	Unidade	200	6,29	1.258,00
299	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	650	41,66	27.079,00
300	Coffee Break (Tipo 2)	por pessoa	200	43,33	8.666,00
301	Coffee Break (tipo 3)	por pessoa	150	46,67	7.000,50
302	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	100	117,17	11.717,00
303	Coquetel (Tipo 2)	por pessoa	350	132,67	46.434,50
304	Almoço/Jantar (Tipo 1)	por pessoa	80	90,00	7.200,00
305	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60	98,88	5.932,80
306	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	150	110,60	16.590,00
307	Café - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	35	35,22	1.232,70



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

308	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	20	30,82	616,40
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
309	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	16	293,14	4.690,24
310	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12	84,32	1.011,84
311	Banner - Impressão digital	M ²	25	75,92	1.898,00
312	Faixa – impressão vinil	M ²	06	70,92	425,52
313	Fundo de palco	M ²	24	91,29	2.190,96
314	Impressão Digital – Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo, e colocação	M ²	20	71,91	1.438,20
315	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03	259,33	777,99
316	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09	70,50	634,50
317	Placa de sinalização, com medida aproximada de 45 x 60	Unidade	08	234,63	1.877,04
318	Placa em acrílico, com medidas aproximadas de 25 x 20	Unidade	05	406,91	2.034,55
319	Prisma em acrílico	Unidade	30	46,87	1.406,10
320	Porta Banner	Unidade/dia	20	66,91	1.338,20
321	Tapete em Sisal ou similar	Unidade/dia	06	452,00	2.712,00
322	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06	115,75	694,50
323	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	20	60,38	1.207,60
324	Sobre toalhas	Unidade	20	45,25	905,00
325	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	4	308,07	1.232,28
MONTAGENS E ESTRUTURAS					
326	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06	629,88	3.779,28
327	Balcão para recepção	M2/dia	10	232,32	2.323,20
328	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiros c/iluminação	M2/dia	20	247,16	4.943,20
329	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20	103,99	2.079,80
330	Box Truss	M2/dia	10	128,16	1.281,60

331	Estande Montagem Básica	M ²	36	265,38	9.553,68
332	Estande Montagem Especial	M ²	24	315,00	7.560,00
333	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06	75,42	452,52
334	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30	284,94	8.548,20
335	Painel montado em sistema padronizado octanorrm	M ²	30	166,20	4.986,00
336	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05	183,00	915,00
337	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou outro	M ²	06	215,81	1.294,86
338	Tenda Modelo Pirâmide, com medidas aproximadas de 5 x 5	Unidade/dia	03	619,72	1.859,16
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
339	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com motorista.	Unidade/diária de 10 horas	25	479,07	11.976,75
340	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista.	Unidade/diária de 10 horas	06	575,93	3.455,58
341	Hora extra (veículo tipo executivo)	Hora	30	55,22	1.656,60
342	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04	1.087,59	4.350,36
343	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Hora	30	82,50	2.475,00
344	Veículo tipo van spriter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04	766,53	3.066,12
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

345	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	1.000	5,50	5.500,00
346	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	1000	6,59	6.590,00
347	Cartaz – AP 180g – 4/0 cores	Unidade	200	6,70	1.340,00
348	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300	3,50	1.050,00
349	Certificado – AP 180g – 29,5 x 25cm – 4/0 cores	Unidade	1000	5,00	5.000,00
350	Credencial/crachá – confecção em PVC	Unidade	1000	5,88	5.880,00
351	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000	2,55	7.650,00
352	DVD- R 120	Unidade	200	5,00	1.000,00
353	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g – no mínimo 4 cores	Unidade	300	5,79	1.737,00
354	Folder 1 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 15 x15,cm,	Unidade	1000	12,24	12.240,00
355	Folder 2 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1000	11,86	11.860,00
356	Livro de presença	Unidade	02	21,59	43,18
357	Pasta em couchê liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000	12,37	12.370,00
358	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000	30,90	30.900,00
359	Pasta e couro sintético com logomarca	Unidade	300	107,78	32.334,00
360	Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar	Unidade	350	61,42	21.497,00
361	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	03	354,57	1.063,71
362	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	03	153,16	459,48
OUTROS SERVIÇOS					
363	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06	255,88	1.535,28
364	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25	214,23	5.355,75



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

365	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500	110,00	55.000,00
366	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300	100,00	30.000,00
367	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000	12,11	12.110,00
368	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06	678,38	4.070,28
369	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25	600,00	15.000,00
370	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40	263,57	10.542,80
371	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40	310,59	12.423,60
372	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10	1.556,00	15.560,00
373	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25	1.948,33	48.708,25
374	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04	2.825,29	11.301,16
375	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05	3.030,00	15.150,00
376	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15	2.142,33	32.134,95
377	Serviço de Gravação de Som	Hora	48	251,33	12.063,84
378	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350	6,60	2.310,00
379	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350	7,82	2.737,00
380	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000	6,41	12.820,00
MOBILIÁRIO					
381	Banco para balcão – modelo para balcão de	Unidade/dia	40	98,96	3.958,40



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

	secretaria e Recepção				
382	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	10	164,83	1.648,30
383	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10	148,07	1.480,70
384	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10	244,23	2.442,30
385	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10	154,09	1.540,90
386	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	30	76,41	2.292,30
387	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	12	86,73	1.040,76
388	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	10	90,07	900,70
389	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10	185,06	1.850,60
390	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	10	237,46	2.374,60
391	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12	285,33	3.423,96
392	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12	187,41	2.248,92
393	Mesa Diretora – para solenidades de 10 a 12 lugares	Unidade/dia	12	418,68	5.024,16
394	Módulo estofado – em courino de 2 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03	258,27	774,81
395	Módulo estofado – courino de 3 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03	295,03	885,09
396	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06	124,77	748,62
397	Sofá em courino/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06	254,83	1.528,98
398	Sofá em courino/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06	278,17	1.669,02
VALOR GLOBAL DO GRUPO 2 - R\$ 1.984.679,02					



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A É EPL**

ANEXO V

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 11 /2013**

PROCESSO Nº 50840.000207/2013 Ë UASG: 395001

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, a EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A - EPL, com sede SCS Quadra 9, Lote C, 8º andar – Edifício Parque Cidade Corporate – Torre C, Brasília DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.763.423/0001-30, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Senhor _____, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, e pelo Diretor Senhor _____, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, nomeados pela Ata da 1ª. Reunião Ordinária realizada em 08 de agosto de 2012, publicada no DOU de 16 de agosto de 2012, e por outro lado a Empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada ADJUDICATÁRIA, com sede em _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, nos termos e de acordo com a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 7.892/13, Lei Complementar nº 123/06, Decreto nº 6.204/07, e subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico por Registro de Preços SRP nº 11/2013, cujo resultado foi publicado no Diário Oficial da União e homologado pela autoridade competente, às fls. ____ do processo nº 50840.000207/2013, RESOLVEM registrar os preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de eventos e compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiência/públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL., conforme quantitativo, especificações e condições constantes do Edital e seus anexos.

1 DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de ser viços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiência/públicas e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A. – EPL., conforme quantitativo, especificações e condições constantes do Edital e seus anexos.

2 DO(S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S)

2.1 O fornecedor classificado e relacionado abaixo integra a presente ata de registro de preços, ficando a partir desta data, registrado os preços, conforme Anexo III-A (GRUPO 1) e III-B (GRUPO 2) nesta EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A – EPL.

GRUPO (_____)

LICITANTE 1º COLOCADO

Detentor da Ata: _____, CNPJ nº _____, com sede no _____, telefone nº _____, fax nº _____, representada por seu _____, Sr. _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, residente e domiciliado em _____, RG nº _____, CPF nº _____.

LICITANTE 2º COLOCADO

Detentor da Ata: _____, CNPJ nº _____, com sede no _____, telefone nº _____, fax nº _____, representada por seu _____, Sr. _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, residente e domiciliado em _____, RG nº _____, CPF nº _____.

LICITANTE 3º COLOCADO

Detentor da Ata: _____, CNPJ nº _____, com sede no _____, telefone nº _____, fax nº _____, representada por seu _____, Sr. _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, residente e domiciliado em _____, RG nº _____, CPF nº _____.



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

3 – DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

3.2 Os preços e quantitativos registrados por meio deste instrumento não obriga a EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S/A - EPL a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido.

4 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/2013.

4.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Pública Federal.

4.5 A EPL somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira contratação por órgão integrante da ata.

4.6 Após a autorização da EPL, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



5 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Na execução dos serviços deverá ser observada o disposto no Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 11/2013 e seus anexos.

6 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

6.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- d) Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

6.5 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições

7 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO



7.1 O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

7.2 O cancelamento da Ata de registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado pela EPL em conformidade com o disposto no item 21 do Edital.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O detentor da Ata de Registro de Preços estará sujeito à aplicação das sanções administrativas previstas no item 26 do Edital, no caso de descumprimento parcial ou total das condições estipuladas.

10 - DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação decorrente da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, no âmbito da EPL, de acordo com o Decreto nº 7.689/2012 e, no caso de participantes e outros usuários pela respectiva autoridade responsável.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 11/2013, seus anexos, e a proposta da empresa: _____ classificada em 1º lugar para o GRUPO _____.



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

12- DO FORO

12.1 A Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, é o foro competente para solucionar os litígios decorrentes deste Edital, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.722/2001, do Decreto nº 6.204/2007, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010, da Lei nº 8.666/1993, e demais normas legais aplicáveis.

Brasília-DF, ___ de ____ de 2013.

BERNARDO FIGUEIREDO

Diretor Presidente
CONTRATANTE

HÉLIO MAURO FRANÇA

Diretor
CONTRATANTE

(INCLUIR O NOME)

Representante Legal
CONTRATADA

TESTEMUNHA DA EPL:

TESTEMUNHA DA CONTRATADA:

Nome:
CPF:
Identidade:

Nome:
CPF:
Identidade:



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

ANEXO IV DO EDITAL MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2013
Processo nº 50840.000207/2013
UASG: 395001

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS, COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO, INCLUINDO A INFRAESTRUTURA, MATERIAIS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA ATENDIMENTO AOS EVENTOS, TAIS COMO: WORKSHOPS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, DEBATES, REUNIÕES, VISITAS TÉCNICAS, ATOS, CONFERÊNCIAS, COLETIVAS, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E OUTROS QUE VENHAM A SURTIR DE PROMOÇÃO OU PARTICIPAÇÃO DA EPL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A – EPL E A EMPRESA _____

A EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A – EPL, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério dos Transportes, com sede no Setor Comercial Sul, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, Quadra 9, Lote C, 8º andar, CEP: 70.308-200, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 15.763.423/0001-30, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. Bernardo José Figueiredo Gonçalves de Oliveira, brasileiro, casado, portador da RG nº 159.072-SSP/DF e do CPF nº 066.814.761-04 e pelo Sr. Diretor Sr. Hélio Mauro França, brasileiro, casado, portador do RG nº 607460504-SSP/DF nº 297.983 e CPF nº 116.605.701-15, nomeados pela Ata da 1ª Reunião Ordinária realizada em 08 de agosto de 2012, publicada no D.O.U. de 16 de agosto de 2012, e por outro lado a empresa xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com endereço na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu procurador _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF sob o nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 50840.000207/2013, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 11 /2013, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 6.204, de 05



de setembro de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, demais legislação correlata e mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto o registro de preços para a prestação de serviços pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento, incluindo a infraestrutura, materiais e serviços necessários para atendimento aos eventos, tais como: workshops, seminários, encontros, debates, reuniões, visitas técnicas, atos, conferências, coletivas, audiências pública e outros que venham a surgir de promoção ou participação da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, conforme quantitativo, especificações e condições constantes deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1 Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 11/2013 e seus anexos, a proposta da Contratada datada de ___/___/2013 e demais elementos constantes do processo nº 50840.000207/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

3.1 A classificação dos eventos seguirá orientação emanada pela EPL, seguindo as seguintes características:

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
Tipo de evento	Quantitativo de participantes
Evento de pequeno porte	Até 150
Evento de médio porte	De 151 até 500
Evento de grande porte	Acima de 501

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
Evento por demanda	Área da EPL a demandar
Eventos Institucionais	Demandados pela Diretoria Executiva
Eventos Técnicos	Demandados pelos Núcleos Técnicos
Eventos Externos	Demandados por Instituições Públicas e privadas

CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	
LOCALIZAÇÃO	
Locais	Distrito Federal e entorno
Nacionais	Regiões: Norte, Nordeste, Centro Oeste, Sudeste e Sul

Subcláusula Primeira - As demandas relacionadas referentes aos itens e demais serviços previstos no Anexo III - A e III - B do Edital, está diretamente vinculada ao tipo e classificação de evento (s) realizado (s) e meramente estimativo, podendo ser alterada pela EPL.

CLÁUSULA QUARTA – RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS

4.1 Com base em levantamento efetuado com as áreas administrativas da EPL, foi estabelecido um quantitativo estimado de 62 (sessenta e dois) eventos a serem realizados no período de 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo:

EVENTOS	QUANTIDADE ESTIMADA
Eventos Nacionais	23
Eventos no Distrito Federal	39
Total:	62



Subcláusula Primeira – O quantitativo constante do subitem 4.1 da Cláusula Quarta deste Contrato, são meramente estimativos, podendo sofrer alteração a critério da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL.

Subcláusula Segunda – O quantitativo constante do subitem 4.1 da Cláusula Quarta deste Contrato serão distribuídos e demandados pela EPL para o número aproximado de 06 (seis) eventos de grande porte, 20 (vinte) eventos de médio porte e 36 (trinta e seis) eventos de pequeno porte.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação dos serviços objeto deste Contrato, somente será realizada pela Contratada, mediante solicitação do Núcleo de Comunicação da EPL, por meio de Ordem de Serviço (OS), conforme modelo constante do Anexo I-D do Edital, nos prazos abaixo relacionados:

- a) O prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 150 pessoas;
- b) No prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 151 a 500 pessoas;
- c) No prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para de eventos com público previsto acima de 501 pessoas.

Subcláusula Primeira - Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Subcláusula Segunda - Os serviços a serem executados serão precedidos de reunião(s) onde será apresentado pela Contratante um “briefing” do Projeto para a empresa Contratada/Coordenador (indicado pela Contratada), objetivando a definição das atividades de assessoria prévia, planejamento geral do evento e orçamento detalhado.

Subcláusula Terceira - A Contratada deverá apresentar a Contratante, planejamento geral contemplando a sistematização do evento, para análise e aprovação do Núcleo de Comunicação.

Subcláusula Quarta - A Contratada deverá apresentar a Contratante, 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento,



juntamente com o orçamento detalhado contendo todos os itens e quantitativos a serem executados e os preços finais, para que o Núcleo de Comunicação opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento a ser realizado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

Subcláusula Quinta - O Núcleo de Comunicação da EPL, ao receber a proposta e orçamento mencionado no item anterior, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para aprová-la e comunicar formalmente a Contratada o orçamento e proposta que melhor atenda a execução do evento a ser realizado.

Subcláusula Sexta - Os prazos constantes das alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.1 da Cláusula Quinta deste Contrato se iniciam e terminam em dias de expediente normal na EPL.

Subcláusula Sétima - Em casos excepcionais, os prazos mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.1 da Cláusula Quinta deste Contrato, poderão ser alterados.

Subcláusula Oitava - No caso de realização dos serviços fora do Distrito Federal, a Contratada arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A descrição dos serviços, objeto deste Contrato são as constantes do item 9 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Compete à Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e nos termos de sua proposta;
- b) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato;



- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da EPL, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- f) Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Contrato;
- g) Efetuar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Edital;
- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;
- i) Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Compete a Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações e condições previstas neste Contrato, com alocação dos profissionais e empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, executando a demanda solicitada pela EPL;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados;
- c) Cumprir todas as orientações da Contratante para o fiel desempenho das atividades específicas na execução do objeto deste Contrato;
- d) Disponibilizar as instalações onde será (ão) realizado(s) o(s) evento(s) para a fiscalização e acompanhamento por parte da Contratante;
- e) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante;
- f) Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, assumir com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como as contribuições devidas à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

manterão nenhum vínculo empregatício com a Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL;

- g)** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem os seus empregados vítimas na execução dos serviços e em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Empresa de Planejamento e Logísticas S.A – EPL;
- h)** Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da Contratada;
- i)** Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- j)** Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto deste Contrato;
- k)** Responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado, considerando todas as condições constantes deste Contrato;
- l)** Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- m)** Testar, antes do início do evento, todos os sistemas e equipamentos a serem utilizados e emitir relatório a ser entregue à Contratante, no prazo entre 04 a 12 horas, antes da data e horário do início de cada evento;
- n)** Utilizar profissionais/empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- o)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p)** Manter seus profissionais/empregados identificados por crachá e devidamente uniformizados quando da prestação dos serviços demandados pela EPL, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares;
- q)** Comunicar ao Fiscal da EPL, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para



deliberação e mudança dos detalhes durante a fase de planejamento do(s) evento(s);

- r) Providenciar a instalação e testes dos equipamentos, obrigatoriamente com antecedência mínima de 03 (três) horas da realização do(s) evento(s);
- s) Recolher os equipamentos e demais materiais no local de realização do evento, impreterivelmente, no final de cada evento, sem ônus adicional para a EPL;
- t) Apresentar a Contratada, juntamente com a Nota Fiscal, comprovantes das atividades desenvolvidas, tais como programação, listas de presença, publicações, matérias na mídia, dentre outros, que evidenciem a realização e a dimensão dos eventos realizados.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 A vigência deste instrumento de contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS

10.1 O valor total do presente contrato é na ordem de R\$ (_____), considerando os valores unitários e totais constantes dos Anexos VI – A e VI - B, deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado, pela contratante, mensalmente, por meio de ordem Bancária, para crédito em conta corrente da Contratada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do(s) serviço(s), mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

Subcláusula Primeira - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com a discriminação dos serviços executados, nos preços contratados, acompanhada de relatório detalhado de execução dos serviços.

Subcláusula Segunda - A Nota Fiscal/Fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o atesto a partir do recebimento da Nota/Fiscal/Fatura corrigida, não cabendo atualização financeira sob nenhuma hipótese.

Subcláusula Terceira - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:



- a) A regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “*on-line*” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como ao CADIN e CNDT ou na impossibilidade de acesso aos Sistemas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
- b) No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (art. 27 § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);

Subcláusula Quarta - A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia da documentação exigida por lei, para verificação da situação da Contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

Subcláusula Quinta - Os pagamentos dos serviços serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados na Subcláusula Terceira deste Contrato, devidamente atualizado.

Subcláusula Sexta - A Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Faturas emitidas com outros CNPJs.

Subcláusula Sétima - Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à Contratada ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo dos serviços prestados.

Subcláusula Oitava - Para cobrir eventuais despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada, a EPL poderá utilizar a garantia contratual e, caso a exceda, glosar dos créditos devidos à Contratada.

Subcláusula Nona - Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto deste Contrato.

Subcláusula Décima - O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de Ordem Bancária, em instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

Subcláusula Décima Primeira - Quando do pagamento a ser efetuado pela Empresa de Planejamento e Logística S.A. - EPL, a Contratada deverá comprovar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, Dívida da União, FGTS e



INSS). Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, via terminal SIASG/SICAF.

Subcláusula Décima Segunda - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data prevista para o recebimento até a data do efetivo pagamento, calculados *pro rata tempore* mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$\frac{I = (TX)}{365} \quad \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1 Os valores poderão ser reajustados por periodicidade não inferior a 12 (doze) meses em percentuais que não ultrapassem a média dos índices que medem a variação de preços no Mercado Nacional do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, mantida pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

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

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do reajuste

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P = preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado

I = índice relativo ao mês do novo reajuste

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado.

Subcláusula Primeira – Será admitido reajuste do preço contratado desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses e a demonstração analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, cabendo à Contratada comprovar eventual variação dos custos e posterior aprovação pelo Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão a custas da Dotação Orçamentária da União, Programa de Trabalho nº 26.122.2123.2000-0001 -+ Fonte 100.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 Para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, em qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira - A Contratada apresentará, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da entrega da via deste Contrato assinado, garantia no valor e nas condições descritas no Edital e neste Contrato.

Subcláusula Segunda - Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento da notificação do Contratante.

Subcláusula Terceira - Após o cumprimento fiel e integral de todas as obrigações assumidas neste Contrato, a garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, a pedido da Contratada.

Subcláusula Quarta - Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas.

Subcláusula Quinta - Em caso de atualização do total estimado de despesas pela Contratada, o Contratante exigirá a complementação do valor da garantia, para que se mantenha o percentual estabelecido.



Subcláusula Sexta - Na hipótese de prorrogação deste Contrato o Contratante exigirá nova garantia escolhida entre as modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da citada lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no instrumento contratual e demais cominações legais a Contratada que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

Subcláusula Primeira - Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro de execução mora na execução dos serviços, o Contratante poderá aplicar à Contratada, garantido a prévia defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) multa:
 - b.1) compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total deste Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Contrato;
 - b.2) moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total deste Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
 - b.3) moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão deste Contrato;

Subcláusula Segunda - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

Subcláusula Quarta - As sanções previstas nas subcláusulas segunda e terceira da cláusula décima quinta, poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b” da subcláusula primeira da cláusula décima quinta, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Subcláusula Quinta - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Subcláusula Sexta - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e nas demais cominações legais.

Subcláusula Sétima - Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, conforme as tabelas 01 e 02 a seguir:

TABELA 01

Ocorrências	Pontos
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1,0
Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	0,5
Recursar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização, por serviço e por dia.	2,0
Para os itens seguintes, deixar de:	
Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	1,0

Ocorrências	Pontos
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1,0
Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	1,0
Cumprir quaisquer do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelos órgãos fiscalizados, por item e por ocorrência.	1,5
Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1,0

Subcláusula Oitava- A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que a Contratante aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o processo administrativo:

TABELA 02

Pontuação acumulada	Sanção
1 (um) ponto	Advertência
2 (dois) pontos	Advertência
3 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
8 (oito) pontos	Rescisão Unilateral do Contrato



Subcláusula Nona- Caso a Contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral deste contrato.

Subcláusula Décima- A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento a comunicação enviada pela Contratante.

Subcláusula Décima Primeira - multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços pelo Contratante, observados o disposto neste Contrato, serão exercidos por um representante da EPL, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

Subcláusula Primeira - A empresa Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração;

Subcláusula Segunda - O representante designado para fiscalizar a execução deste contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização as faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas, desde que comprovado a execução dos serviços, para fins de pagamento.

Subcláusula Terceira - A EPL, devidamente representada na forma das cláusulas anteriores, poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, sem ônus para a EPL, se executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

Subcláusula Quarta - O Fiscal do Contrato comunicará à Contratada, por escrito, as irregularidades e deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Subcláusula Quinta - O controle e fiscalização da Empresa de Planejamento e Logística - EPL, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa que vier a ser Contratada, na prestação dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 Este Contrato somente sofrerá alterações em razão de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, por



meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 Constituem motivo para a rescisão do presente Contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início do serviço;
- e) a paralização do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- h) a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade, ou falecimento do Contratado;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que prejudique a execução do Contrato;
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- l) a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade



pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada ao Contratado nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

- n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada ao Contratante o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- o) a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

Subcláusula Primeira - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Subcláusula Segunda - A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nas alíneas: “a” a “k” e “p” da cláusula décima oitava;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial nos termos da legislação.

Subcláusula Terceira - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Subcláusula Quarta - Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “k” e “p” da cláusula décima oitava, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.



Subcláusula Quinta - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará na retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá a Contratante a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DO FORO

20.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriunda do presente Contrato.

20.2 E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Brasília-DF, ___ de _____ de 2013.

BERNARDO FIGUEIREDO

Diretor Presidente
CONTRATANTE

HÉLIO MAURO FRANÇA

Diretor
CONTRATANTE

(INCLUIR O NOME)

Representante Legal
CONTRATADA

TESTEMUNHA DA EPL:

TESTEMUNHA DA CONTRATADA:

Nome:
CPF:
Identidade

Nome:
CPF:
Identidade:

ANEXO VI – A DO CONTRATO

GRUPO 1 - DISTRITO FEDERAL

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUAN T. DF	VALOR	
				UNIT R\$	TOTAL R\$
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
1	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	200		
RECURSOS HUMANOS					
2	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	100		
3	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	60		
4	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	15		
5	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	15		
6	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15		
7	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15		
8	Digitador	Diária de 8 horas	25		
9	Digitador Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
10	Estenotipista	Diária de 8 horas	06		
11	Fotógrafo	Diária de 8 horas	15		
12	Garçom	Diária de 8 horas	15		
13	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	12		
14	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
15	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	15		
16	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	15		
17	Operador de Informática	Diária de 8 horas	15		
18	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15		
19	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	30		
20	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	15		
21	Recepcionista Trilíngue	Diária de 8 horas	05		
22	Revisor de Texto – lauda padrão de 25 linhas com aproximadamente 60 caracteres por linha	Lauda	30		
23	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	05		
24	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	05		
25	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15		
26	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15		
27	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		
28	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10		
29	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

30	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15		
31	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
32	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	10		
33	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	08		
34	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05		
35	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05		
36	Sala para Secretaria	Diária	05		
37	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05		
38	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	03		
39	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	03		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIO E VIDEO E ILUMINAÇÃO (equivalentes ou similares ou superiores na qualidade)					
40	Aparelho de DVD	Unidade/dia	03		
41	Iluminação para totem	Unidade/dia	03		
42	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25		
43	Iluminação para testeira	Unidade/dia	03		
44	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	10		
45	Microfone de pedestal	Unidade/dia	10		
46	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	12		
47	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	12		
48	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03		
49	Monitor de tela plana LCD 17”	Unidade/dia	12		
50	Ponteira a laser	Um idade/dia	25		
51	Projektor de Multimídia – 3000 Ansi lumens	Unidade/dia	15		
52	Projektor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	03		
53	Rádio comunicador	Unidade/dia	06		
54	Refletor para iluminação de ambientes	Unidade/dia	03		
55	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	10		
56	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15		
57	Tela para Projeção 2,00 x 2,00	Unidade/dia	10		
58	Tela para Projeção 4,00 x 3,00	Unidade/dia	06		
59	TV de LED de 42”	Unidade/dia	10		
60	Vídeo WALL	Unidade/dia	03		
61	Vitrine interativa	Unidade/dia	06		
6. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
62	Computador Desktop	Unidade/dia	10		
63	Computador Notebook	Unidade/dia	18		

64	Scanner	Unidade/dia	03		
65	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20		
66	Impressora Laser	Unidade/dia	18		
67	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30		
68	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300		
69	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
70	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	06		
71	Aparelho telefônico comum	Unidade/dia	15		
72	Linha Telefônica – Minuto Local	Valor minuto/diário	60		
73	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60		
74	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
75	Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico	Unidade/dia	06		
76	Central de intérprete, instalações, fios, etc	Unidade/dia	06		
77	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
78	Aparelho ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06		
79	Bebedouros elétricos de chão	Unidade/dia	06		
80	Gerador de Energia	Unidade/dia	06		
81	Frigobar	Unidade/dia	06		
82	Máquina de Café	Unidade/dia	10		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
83	Água Mineral em garrafa de 300ml/c gás	Unidade	150		
84	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25		
85	Brunch	Por pessoa	200		
86	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	600		
87	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600		
88	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	250		
89	Almoço/Jantar (Tipo 1)	Por pessoa	150		
90	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	250		
91	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	250		
92	Suporte para Garrafão 20 l	Unidade	20		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
93	Água Mineral – Garrafa 300ml, sem gás	Unidade	100		
94	Cafê - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	30		
95	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	30		

96	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	200		
97	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	200		
98	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
99	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	30		

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

100	Arranjos Florais para mesa de buffet	Unidade/dia	12		
101	Arranjos Florais - Flores nobres	Unidade/dia	12		
102	Arranjos Florais para mesa dos convidados	Unidade/dia	20		
103	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	12		
104	Bandeiras	Unidade/dia	9		
105	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12		
106	Banner - Impressão digital	M ²	40		
107	Faixa – impressão vinil	M ²	10		
108	Fundo de palco	M ²	24		
109	Impressão Digital/Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo instalado	M ²	30		
110	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03		
111	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09		
112	Placa de sinalização	Unidade	08		
113	Placa em acrílico	Unidade	05		
114	Prisma em acrílico	Unidade	20		
115	Porta Banner	Unidade/dia	20		
116	Tapetes em Sisal/ Outro	Unidade/dia	05		
117	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06		
118	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	50		
119	Sobre toalhas	Unidade	20		
120	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	04		

MONTAGENS E ESTRUTURAS

121	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06		
122	Balcão para recepção	M2/dia	10		
123	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiras c/iluminação	M2/dia	20		
124	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20		
125	Box Truss	M2/dia	10		
126	Estande Montagem Básica	M ²	36		
127	Estande Montagem Especial	M ²	24		
128	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06		
129	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

130	Painel montado em sistema padronizado octanorm	M ²	30		
131	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05		
132	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou outro	M ²	10		
133	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m	Unidade/dia	03		
134	Tenda Modelo Pirâmide	Unidade/dia	03		
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
135	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
136	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	02		
137	Hora extra (veículo tipo executivo)	Dária	02		
138	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	03		
139	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Diária	02		
140	Veículo tipo van spriter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					
141	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	2000		
142	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	3000		
143	Cartaz - AP 180g - 4/0 cores	Unidade	200		
144	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300		
145	Certificado - AP 180g - 29,5 x 25com - 4/0 cores	Unidade	1000		
146	Credencial/crachá - confecção em PVC	Unidade	1000		
147	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000		
148	DVD- R 120	Unidade	200		
149	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g - no mínimo 4 cores	Unidade	500		
150	Folder 1 - couché brilho ou fosco 90g, formato 15 x15,cm,	Unidade	1500		
151	Folder 2 - couché brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1500		
152	Livro de presença	Unidade	30		
153	Pasta em couché liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000		
154	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000		
155	Pasta e couro sintético com logomarca	Unidade	500		
156	Pasta bolsa, tipo "ecobag", em couro ecológico ou material similar	Unidade	350		
157	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	06		
158	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	06		

OUTROS SERVIÇOS					
159	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06		
160	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25		
161	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500		
162	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300		
163	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000		
164	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06		
165	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25		
166	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40		
167	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40		
168	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10		
169	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25		
170	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04		
171	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05		
172	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15		
173	Serviço de Gravação de Som	Hora	48		
174	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350		
175	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350		
176	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000		
MOBILIÁRIO					
177	Banco para balcão – modelo para balcão de secretaria e Recepção	Unidade/dia	30		
178	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	06		
179	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
180	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10		
181	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
182	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	180		
183	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	20		
184	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	12		
185	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
186	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	25		
187	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 06 lugares	Unidade/dia	23		
188	Mesa – apoio em madeira ou ferro	Unidade/dia	06		
189	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

190	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12		
191	Mesa Diretora – para solenidades de 10 a 12 lugares	Unidade/dia	12		
192	Módulo estofado – em couro de 2 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
193	Módulo estofado – couro de 3 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
194	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, medida aproximada de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06		
195	Pufes comum em couro coloridos(diversas cores)	Unidade/dia	06		
196	Sofá em couro/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06		
197	Sofá em couro/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06		
Valor total do grupo 1 R\$					

ANEXO I - B
GRUPO 02 - DEMAIS LOCALIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DF	VALOR	
				UNIT	TOTAL
ASSESSORIA TÉCNICA - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
198	Serviços de Assessoria Técnica	Diária de 8 horas	60		
HOSPEDAGEM					
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA EXECUTIVO/STANDART					
199	Apartamento Single	Diária com café da manhã	40		
200	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã	06		
201	Apartamento Triplo	Diária com café da manhã	03		
HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR					
202	Apartamento Single	Diária c/ café da manhã	06		
203	Apartamento Duplo	Diária c/ café da manhã	06		
RECURSOS HUMANOS					
204	Brigadista de Incêndio	Diária de 8 horas	03		
205	Coordenador-Geral	Diária de 8 horas	70		
206	Coordenador de Serviços Gerais	Diária de 8 horas	15		
207	Coordenador de Plenária	Diária de 8 horas	10		
208	Coordenador de Secretaria	Diária de 8 horas	25		
209	Coordenador de Transporte	Diária de 8 horas	06		
210	Coordenador de Hospedagem	Diária de 8 horas	15		
211	Coordenador de credenciamento em sistema informatizado	Diária de 8 horas	15		
212	Designer Gráfico	Diária de 8 horas	15		
213	Digitador	Diária de 8 horas	50		
214	Digitador Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
215	Estenotipista	Diária de 8 horas	06		
216	Fotógrafo	Diária de 8 horas	25		
217	Garçom	Diária de 8 horas	25		
218	Intérprete de Libras	Diária de 6 horas	03		
219	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	25		
220	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Diária de 8 horas	05		
221	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária de 8 horas	25		
222	Operador de Sonorização	Diária de 8 horas	25		
223	Operador de Informática	Diária de 8 horas	25		
224	Produtor/montagens	Diária de 8 horas	15		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

225	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	100		
226	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	30		
227	Recepcionista Trilíngue	Diária de 8 horas	05		
228	Revisor de Texto/lauda padrão de 25 linhas cerca de 60 caracteres por linha	Lauda	30		
229	Segurança Diurno	Diária de 8 horas	12		
230	Segurança Noturno	Diária de 8 horas	15		
231	Técnico em informática	Diária de 8 horas	15		
232	Operador/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea	Diária de 6 horas	15		
233	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Diária de 6 horas	25		
234	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Diária de 6 horas	10		
235	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas básicos	Diária de 6 horas	15		
236	Dupla de Intérpretes para tradução simultânea/ idiomas especiais	Diária de 6 horas	15		
237	Tradutor de Texto (idiomas: inglês, francês e espanhol – lauda de 25 linhas – entrega do material digitado)	Lauda	30		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
238	Auditório (até 100 pessoas)	Diária	06		
239	Auditório (de 101 a 300 pessoas)	Diária	06		
240	Auditório (301 a 600 pessoas)	Diária	05		
241	Sala de Apoio (capacidade mínima para 25 pessoas)	Diária	05		
242	Sala para Secretaria	Diária	10		
243	Sala VIP (capacidade para no mínimo 15 pessoas)	Diária	05		
244	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 100 pessoas)	Diária	06		
245	Área de estrutura para alimentação (capacidade para até 300 pessoas)	Diária	05		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO					
246	Aparelho de DVD	Unidade/dia	04		
247	Iluminação para totem	Unidade/dia	10		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

248	Iluminação em painéis	Unidade/dia	25		
249	Iluminação para testeira	Unidade/dia	12		
250	Microfone de lapela sem fio	Unidade/dia	12		
251	Microfone de pedestal	Unidade/dia	30		
252	Microfone de mão sem fio	Unidade/dia	30		
253	Microfone de mão com fio	Unidade/dia	70		
254	Microfone auricular sem fio	Unidade/dia	03		
255	Monitor de tela plana LCD 17"	Unidade/dia	25		
256	Ponteira a laser	Um idade/dia	25		
257	Projetor de Multimídia – 3000 Ansi lumens	Unidade/dia	25		
258	Projetor de Multimídia – 4000 Ansi lumens	Unidade/dia	10		
259	Rádio comunicador	Unidade/dia	05		
260	Refletor para iluminação de palco e ambientes internos	Unidade/dia	05		
261	Suporte de TV (chão)	Unidade/dia	25		
262	Spot com lâmpada PL 26W	Unidade/dia	15		
263	Tela para Projeção (1)	Unidade/dia	15		
264	Tela para Projeção (2)	Unidade/dia	10		
265	TV de LED de 42"	Unidade/dia	32		
266	Vídeo WALL -	Unidade/dia	06		
267	Vitrine interativa	Unidade/dia	15		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA					
268	Computador Desktop	Unidade/dia	15		
269	Computador Notebook	Unidade/dia	48		
270	Scanner	Unidade/dia	03		
271	Impressora Jato de Tinta	Unidade/dia	20		
272	Impressora Laser	Unidade/dia	18		
273	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Ponto/dia	30		
274	Máquina copiadora para impressão em preto e branco	Unidade de cópia	300		
275	Máquina copiadora para impressão colorida	Unidade de cópia	400		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA					
276	Aparelho de fax com papel, tinta ou cartucho.	Unidade/dia	10		
277	Aparelho telefônico	Unidade/dia	35		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

	comum				
278	Linha Telefônica – Minuto Local	Valor minuto/diário	60		
279	Linha Telefônica – Minuto DDD	Valor minuto/diário	60		
280	Linha Telefônica – Minuto DDI	Valor minuto/diário	30		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO/INTERPRETAÇÃO					
281	Central de intérprete	Unidade/dia	60		
282	Emissor Infravermelho para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	60		
283	Receptor para sistema de tradução simultânea	Unidade/dia	150		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS					
284	Aparelho de ar condicionado de 7.000 BTUs	Unidade/dia	06		
285	Bebedouro elétricos de chão	Unidade/dia	10		
286	Gerador de Energia	Unidade/dia	03		
287	Frigobar	Unidade/dia	10		
288	Máquina de Café	Unidade/dia	10		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
289	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	25		
290	Suporte de Garrafão de água	Unidade	20		
291	Brunch	por pessoa	150		
292	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	400		
293	Coffee Break (Tipo 2)	Por pessoa	600		
294	Coffee Break (tipo 3)	Por pessoa	250		
295	Coquetel (Tipo 2)	Por pessoa	250		
296	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
297	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	50		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (SERVIÇOS DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)					
298	Água Mineral em garrafa de 300 ml	Unidade	200		
299	Coffee Break (Tipo 1)	Por pessoa	650		
300	Coffee Break (Tipo 2)	por pessoa	200		
301	Coffee Break (tipo 3)	por pessoa	150		
302	Coquetel (Tipo 1)	Por pessoa	100		
303	Coquetel (Tipo 2)	por pessoa	350		
304	Almoço/Jantar (Tipo 1)	por pessoa	80		
305	Almoço/Jantar (Tipo 2)	Por pessoa	60		
306	Almoço/Jantar (Tipo 3)	Por pessoa	150		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

307	Cafê - Garrafa Térmica Inox com café	Unidade	35		
308	Chá - Garrafa Térmica Inox, com chá	Unidade	20		
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
309	Arranjos Florais para mesas de buffet e mesa diretora	Unidade/dia	16		
310	Bandeiras de mesa	Unidade/dia	12		
311	Banner - Impressão digital	M ²	25		
312	Faixa – impressão vinil	M ²	6		
313	Fundo de palco	M ²	24		
314	Impressão Digital – Impressão com qualidade fotográfica em papel adesivo, e colocação	M ²	20		
315	Jardineira para palco com flores tropicais	Unidade/metro linear	03		
316	Mastros para bandeiras	Unidade/dia	09		
317	Placa de sinalização	Unidade	08		
318	Placa em acrílico	Unidade	05		
319	Prisma em acrílico	Unidade	30		
320	Porta Banner	Unidade/dia	20		
321	Tapete em Sisal/ Outro	Unidade/dia	06		
322	Testeira para aplicação de programação visual	M ²	06		
323	Toalhas para mesas de reunião ou diretoria	Unidade	20		
324	Sobre toalhas	Unidade	20		
325	Vasos ornamentais grandes para decoração	Unidade/dia	4		
MONTAGENS E ESTRUTURAS					
326	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves	Unidade/dia	06		
327	Balcão para recepção	M2/dia	10		
328	Balcão de Informações com prateleiras, portas de correr e testeiros c/iluminação	M2/dia	20		
329	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Unidade/dia	20		
330	Box Truss	M2/dia	10		
331	Estande Montagem Básica	M ²	36		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

332	Estande Montagem Especial.	M ²	24		
333	Lixeiras para área externa	Unidade/dia	06		
334	Painel para fixação de pôsteres em madeira ou vidro	Unidade/dia	30		
335	Painel montado em sistema padronizado octanorm	M ²	30		
336	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ²	05		
337	Pórtico especial com entrada principal construído em madeira ou outro	M ²	06		
338	Tenda Modelo Pirâmide, com medidas aproximadas de 5 x 5	Unidade/dia	03		
SERVIÇO DE TRANSPORTE					
339	Veículo tipo popular com 02 (duas) portas, ar condicionado, combustível, com motorista.	Unidade/diária de 10 horas	25		
340	Veículo tipo executivo com 04 (quatro) portas, ar condicionado, combustível, com motorista.	Unidade/diária de 10 horas	06		
341	Hora extra (veículo tipo executivo)	Hora	30		
342	Veículo tipo micro ônibus (22 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
343	Hora extra (veículo tipo micro ônibus)	Hora	30		
344	Veículo tipo van spriter (12 lugares), ar condicionado, combustível, com motorista	Unidade/diária de 10 horas	04		
MATERIAL DO PARTICIPANTE/CONVIDADO					
345	Bloco de papel - 20 pág impressão 4/0	Unidade	1.000		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

346	Caneta esferográfica em material ecológico	Unidade	1000		
347	Cartaz – AP 180g – 4/0 cores	Unidade	200		
348	CD-R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 min	Unidade	300		
349	Certificado – AP 180g – 29,5 x 25cm – 4/0 cores	Unidade	1000		
350	Credencial/crachá – confecção em PVC	Unidade	1000		
351	Cordão de Silicone para crachá	Unidade	3.000		
352	DVD- R 120	Unidade	200		
353	Ficha de inscrição: em papel tipo A-4 AP 180g – no mínimo 4 cores	Unidade	300		
354	Folder 1 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 15 x 15,cm,	Unidade	1000		
355	Folder 2 – couchet brilho ou fosco 90g, formato 21 x 29,7cm	Unidade	1000		
356	Livro de presença	Unidade	02		
357	Pasta em couchê liso plastificado, com bolso interno	Unidade	1000		
358	Pasta kit em material reciclável	Unidade	1000		
359	Pasta e couro sintético com logomarca	Unidade	300		
360	Pasta bolsa, tipo “ecobag”, em couro ecológico ou material similar	Unidade	350		
361	Placas para homenagens, criação e produção em acrílico	Unidade	03		
362	Quadro branco c/ jogo de pincel borra seco	Unidade	03		
OUTROS SERVIÇOS					
363	Serviços de Limpeza e Desodorização	Diária	06		
364	Serviço de criação/arte finalização	Hora/dia	25		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

365	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 participantes)	Hora/dia	500		
366	Serviço de credenciamento eletrônico (até 300 convidados)	Hora/dia	300		
367	Serviço de reprodução de cópias de CD	Unidade/dia	1000		
368	Serviço de estenotipia informatizada	Diária	06		
369	Serviço de gravação de áudio/com entrega do produto final em CD	Unidade/dia	25		
370	Serviço de transcrição de áudio em português	Lauda	40		
371	Serviço de transcrição de áudio em outros idiomas (inglês, francês e espanhol)	Lauda	40		
372	Serviço de tradução simultânea (idiomas raros)	Diária de 6 horas	10		
373	Serviço de tradução simultânea (idiomas: inglês, espanhol ou francês)	Diária de 6 horas	25		
374	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 600 participantes	Unidade/dia	04		
375	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 300 participantes	Unidade/dia	05		
376	Serviço de sistema de sonorização para um público de até 150 participantes	Unidade/dia	15		
377	Serviço de Gravação de Som	Hora	48		
378	Serviço de Gravação de CD	Unidade	350		
379	Serviço de Gravação de DVD	Unidade	350		
380	Serviço de impressão de etiquetas	Unidade	2000		
MOBILIÁRIO					
381	Banco para balcão – modelo para balcão de	Unidade/dia	40		



Empresa de Planejamento e Logística S.A.

	secretaria e Recepção				
382	Banco – madeira ou ferro para 02 lugares	Unidade/dia	10		
383	Banqueta de Bistrô – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
384	Biombo – madeira ou estilizado para divisão, isolamento de ambientes.	Unidade/dia	10		
385	Bristos – madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
386	Cadeira estofada – sem braço, em ferro ou madeira	Unidade/dia	30		
387	Cadeira estofada – fixa com braço	Unidade/dia	12		
388	Cadeira giratória – com braço estofada	Unidade/dia	10		
389	Mesa – centro em madeira ou ferro	Unidade/dia	10		
390	Mesa – redonda em madeira/ou ferro para 08 lugares	Unidade/dia	10		
391	Mesa – reunião para 10 lugares	Unidade/dia	12		
392	Mesa – tipo bristô de madeira ou ferro	Unidade/dia	12		
393	Mesa Diretora – para solenidades de 10 a 12 lugares	Unidade/dia	12		
394	Módulo estofado – em courino de 2 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
395	Módulo estofado – courino de 3 lugares, padrão superior	Unidade/dia	03		
396	Pranchões – madeira para compor a mesa diretora e de buffet, de 2,00 x 0,60cm	Unidade/dia	06		
397	Sofá em courino/tecido de 2 lugares	Unidade/dia	06		
398	Sofá em courino/tecido de 3 lugares	Unidade/dia	06		
Valor total do grupo 2 R\$					

