



MINISTÉRIO DA CULTURA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRA EXECUÇÃO DE EVENTOS**

**1 OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem como finalidade o registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos, através de Licitação, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico.

**1.2** Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns e, sendo assim, a contratação que trata este Termo de Referência, ocorrerá através de processo licitatório pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, observando-se as normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

**Especificações do Objeto.**

**1.2.1** Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

- a) **Organização:** A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- b) **Evento:** As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), *workshops*, entre outros, realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus.
- c) **Atividade:** Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

### **1.3 Classificação/tipos de eventos:**

**1.3.1 Dialogais:** Palestra, conferência, seminário, simpósio, workshop, convenção, fórum, debate, mesa redonda, painel, encontro, congresso, entrevista individual ou coletiva;

**1.3.2 Deliberativos:** Convenção, reunião;

**1.3.3 Expositivos ou Demonstrativos:** feira, salão, mostra, exposição, lançamento de projetos, produtos, serviços e campanhas educativas ou informativas;

**1.3.4 Coloquiais sociais ou de convivência:** visita, missão, *coffee-break*, *brunch*, almoço, jantar, coquetel, assinatura de ato, inauguração, show cultural.

### **1.4 Escopo dos Serviços**

- a) Elaboração de projetos de eventos contendo um detalhado plano de trabalho;
- b) Realização de eventos nacionais de natureza institucional, técnico científica, artístico cultural, congacamento, típico-folclóricos/folclóricos/religiosos, sociais e cívicos, dialogais, coloquiais, demonstrativos ou expositivos, de pequeno, médio e grande porte, com a participação e/ou promoção do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM;
- c) Organização e execução de reuniões nacionais e internacionais, teleconferências com uso de TV executiva, internet e outros meios eletrônicos;
- d) Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado.
- e) Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- f) Inscrições e o credenciamento quando solicitado pelo IBRAM;
- g) Fornecimento de lista de frequência dos participantes bem como fará a entrega dos certificados aos participantes quando solicitado pelo IBRAM;
- h) Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em CD; gravações, degravações, filmagem e edição de fitas em mídia digital;
- i) Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos, fotografias e publicações;
- j) Concepção, planejamento e montagem de estandes em feiras, exposições e outros eventos;
- k) Fotocópia: fornecimento de cópias dos documentos dos eventos, incluindo locação do equipamento e todo o suprimento necessário.
- l) Fornecimento de apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado, locação de espaço e contratação de serviços.
- m) Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.

## **1.5 Assessoria Técnica.**

**1.5.1** Consiste em serviço técnico e especializado de Assessoria Prévia no planejamento, coordenação, supervisão e a gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos e demais demandas necessárias antes, e após evento. Este serviço será prestado diariamente inclusive fins de semana e feriados, quando necessário.

**1.5.2** Para efeito deste Termo, em se tratando de Assessoria Técnica, devem ser consideradas as seguintes definições:

### **a) Planejamento:**

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Escolha do local para avaliação prévia do IBRAM;
- Infraestrutura;
- Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;
- Divulgação;
- Orçamentos.

### **b) Organização:**

- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuições e de tarefas;
- Secretaria prévia.

**1.5.3** A empresa contratada deverá prestar a Assessoria Técnica, especificada neste subitem, sem ônus adicional ao Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, nas condições a seguir descritas e disponibilizando:

- a)** Profissional do seu quadro permanente, para atender direta e exclusivamente o Instituto Brasileiro de Museus com larga experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos e disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos.
- b)** Equipe de apoio: composta de telefonista, secretária, administrador e demais profissionais indispensáveis para realização dos serviços;
- c)** Estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria Prévia.

**1.5.3.1** Todos os profissionais disponibilizados pela empresa contratada para execução de qualquer serviço previsto neste Termo de Referência deverão possuir experiência e ter

executado as atividades, a estes atribuídas, em eventos de igual porte devendo ser previamente apresentados ao IBRAM.

- 1.5.3.2** Quando solicitado, a empresa contratada deverá apresentar os Currículos Vitae anexados de cópias de contrato em carteira de trabalho, ou de contrato de trabalho como autônomo, ou Ficha de Registro de Empregados que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

## **1.6 Abrangência da execução, cotação de preço e quantidade dos serviços**

- 1.6.1** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em âmbito nacional, mediante solicitação do IBRAM, através de Ordens de Serviços aprovadas pelo fiscal do contrato.
- 1.6.2** A cotação de preços dos itens deverá apresentada, conforme **Anexo II** neste Termo, diferenciadas e divididas por itens e segmentos.
- 1.6.3** Os locais de realização dos eventos deverão ser de fácil acesso aos participantes e preferencialmente em áreas centrais das cidades escolhidas para o evento e escolhidas pelo fiscal em relação de alternativas fornecida pela CONTRATADA.
- 1.6.4** Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da contratada para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como, os atributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.
- 1.6.5** As quantidades dos serviços e os elementos que compõem a Planilha de Preços, deste Termo de Referência, foram estimados com base nos eventos informados e quantificados, a realizar-se em 2014, podendo sofrer variações.
- 1.6.6** A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandada pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, dentro do escopo da especificação do objeto da contratação, considerando-se as atividades por tipo de serviço descritas no item 3.

## **2 JUSTIFICATIVA**

**2.1** Criado pela Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009, o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, responsável pela consolidação da Política Nacional de Museus e pela elaboração de políticas públicas para o desenvolvimento do setor museológico. Como missão, a autarquia trabalha pela melhoria física e estrutural dos museus; por uma maior articulação e intensificação do intercâmbio institucional; e pela ampliação e democratização do acesso do público às suas instituições de memória. O Ibram também é responsável pela administração direta de museus federais (Lei 11.906/2009), a saber:

1. Museu Casa Benjamim Constant;
2. Museu Histórico de Alcântara;

3. Museu Casa das Princesas;
4. Museu da Abolição;
5. Museu da Inconfidência;
6. Museu da República (e Palácio Rio Negro);
7. Museu das Bandeiras;
8. Museu das Missões;
9. Museu de Arqueologia de Itaipu;
10. Museu do Diamante;
11. Museu do Ouro/Casa de Borba Gato;
12. Museu Forte Defensor Perpétuo;
13. Museu Histórico Nacional;
14. Museu Imperial;
15. Museu Lasar Segall;
16. Museu Nacional de Belas Artes;
17. Museu Raimundo Ottoni de Castro Maya (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude)
18. Museu Regional Casa dos Ottoni;
19. Museu Regional de Caeté;
20. Museu Regional de São João Del Rey;
21. Museu Solar Monjardin;
22. Museu Victor Meirelles;
23. Museu Villa-Lobos;
24. Museu Casa da Hera;
25. Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio;
26. Museu de Arte Sacra de Paraty; e
27. Museu de Arte Sacra da Boa Morte.

**2.2** No âmbito da sua atuação cabe ao Ibram, o desafio de desenvolver e implantar programas, projetos e ações que promovam e valorizem o potencial intersetorial e multidisciplinar das atividades dos museus e o protagonismo dos museus como vetores de desenvolvimento socioeconômico. Nesses termos, e de acordo com o art. 17 do Decreto nº 6.845/2009, compete ao Ibram:

- I. subsidiar, propor e estabelecer políticas, diretrizes, normas e procedimentos para a divulgação e difusão, em âmbito nacional e internacional, do campo museal brasileiro;
- II. propor, coordenar e desenvolver programas e projetos que viabilizem a difusão e a sustentabilidade do patrimônio cultural musealizado ou em processo de musealização, no âmbito de atuação do Ibram;
- III. subsidiar, estimular, apoiar e desenvolver linhas de ação e de estudos sobre economia dos museus e suas interfaces com a indústria cultural;

- IV. propor, elaborar e implementar políticas e programas de fomento e financiamento visando assegurar a sustentabilidade e o desenvolvimento dos museus brasileiros;
- V. estimular a participação e a organização da sociedade civil no apoio e financiamento das atividades dos museus;
- VI. coordenar a elaboração e a implantação de campanhas publicitárias, de publicidade institucional e de utilidade pública do Ibram, atuando em consonância com diretrizes estabelecidas pela Diretoria, pelo Ministério da Cultura e pela Presidência da República;
- VII. propor diretrizes, coordenar e desenvolver projetos e produtos para a difusão do campo museal brasileiro e para a consolidação e desenvolvimento da imagem institucional do Ibram;
- VIII. subsidiar e coordenar a análise dos projetos de natureza museal submetidos a programas de incentivo e fomento à cultura;
- IX. propor, formular e implementar estratégias de comercialização de publicações e demais produtos do Ibram;
- X. promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural, em sua área de atuação;
- XI. estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de difusão cultural dos museus, produção artística e suas interfaces com a indústria cultural;
- XII. estabelecer normas, critérios e procedimentos para a comercialização de produtos e o uso de espaços comerciais nos museus; e
- XIII. desenvolver ações de adequação e qualificação dos espaços físicos destinados à comercialização de produtos e serviços dos museus do Ibram.

**2.3** As linhas programáticas são aquelas essenciais ao cumprimento das suas competências legais e que causam impacto significativo no modo como o Instituto funciona.

**2.4** No intuito de alcançar seus objetivos e superar os desafios impostos ao campo museológico brasileiro, o Ibram conta, também, com a realização de grandes eventos como as ações permanentes de promoção e divulgação dos mais de 3.200 museus brasileiros, o Fórum Nacional de Museus, seminários e palestras - nacionais e internacionais, abertura de exposições, ações educativas, ações culturais (com programação variada), eventos comemorativos (aniversário dos museus, Dia do Museólogo, outros), lançamentos de livros, reuniões técnicas, eventos de comunicação interna, lançamentos de projetos, mostras, encontros, mesas redondas, oficinas, painéis, cursos de capacitação, debates, e outros. Dentre os quais, é válido destacar:

- a) Fórum Nacional de Museus: evento bienal, de abrangência nacional que busca cumprir o disposto no inciso X, art. 17 do Decreto 6.845/2009, qual seja, o de promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural em sua área de atuação. Ao trazer como desafio consolidar um ambiente de debate sobre o papel da museologia contemporânea e suas implicações sobre as políticas públicas voltadas para o setor. O evento inclui na sua programação a realização de conferências, painéis, comunicações coordenadas (espaço de

intercâmbio de pesquisadores), minicursos e grupos de trabalho temáticos, indo, portanto, ao encontro da capacitação de agentes da sociedade envolvidos direta ou indiretamente com a instituição museal.

**b)** Semana Nacional de Museus e Primavera dos Museus: a Semana Nacional de Museus e a Primavera dos Museus são ações anuais, com duração de uma semana cada, que têm o propósito de mobilizar os museus brasileiros a partir de um esforço de concertação de suas programações em torno de um mesmo tema, intensificando a relação desses com a sociedade. Por meio da realização da Semana Nacional de Museus e da Primavera dos Museus, o Ibram visa à preservação e difusão das diversas manifestações e referências culturais, promovendo o acesso à produção simbólica e à diversidade cultural dos municípios.

**2.5** A organização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos na política cultural brasileira. Os eventos criam conceito e estabelecem a imagem de organizações, serviços e ideias.

**2.6** Para que a realização desses projetos seja adequada, se faz necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência, a fim de realizar, organizar e executar os eventos deste Instituto, buscando dar publicidade e informar a sociedade civil sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo Ibram,

**2.7** O evento e os itens necessários para sua realização são classificados como serviços comuns. A discriminação dos itens foi feita no presente Termo de Referência, bem como na planilha anexa a este documento, atendendo às recomendações dos órgãos de controle, para que se tenha uma licitação legítima, lícita, primando pela economicidade e vantajosidade, alcançando assim a qualidade dos serviços que serão contratados para atender as demandas desta pasta.

**2.8** Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido, na planilha supracitada, foi colhido através de pesquisa com as áreas demandantes dos eventos, e também previstos no **Anexo II** deste Termo de Referência.

**2.9** A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados por este Instituto e considerando, ainda, os seguintes fatores:

- a)** Planejamento apropriado à tipologia dos eventos.;
- b)** Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;
- c)** Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;
- d)** Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

e) Contratações de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

### **3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS**

**3.1** Os serviços abaixo especificados têm seu quantitativo definido na planilha de itens anexa.

**3.2** O quantitativo de itens estabelecidos e informados na planilha foi retirado do levantamento realizado junto às áreas demandantes dos eventos, as quais encaminharam a previsão de eventos com as necessidades específicas de cada um.

**3.3** Os tipos de serviços/produtos entregues foram assim agrupados:

1. Espaços Físicos
2. Instalações, Montagens e Desmontagens
3. Recursos Humanos
4. Serviços Diversos
  - a) Serviços Especializados
  - b) Serviços de Som e Iluminação
  - c) Equipamentos de sonorização avulsos
  - d) Outros Serviços
  - e) Serviços de Registro de Eventos
5. Equipamentos
6. Material de expediente
7. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional
8. Decoração
9. Alimentos e Bebidas
10. Hospedagem
11. Transporte

### **4 ESPACOS E ESTRUTURAS FÍSICAS**

**4.1** Consiste na disponibilização de espaço físico adequado para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.

**4.2** A Contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção do local (dentro ou fora do ambiente hoteleiro).

**4.3** A Contratada deverá informar quais itens (ex: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos na locação.

**4.4** Os espaços / estruturas físicas poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.

**4.5** Os espaços e estruturas físicas serão locados fora do ambiente hoteleiro.

#### **4.6 Auditórios;**

**4.6.1** Auditório com capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

- 4.6.2 Auditório com capacidade para até 160 (cento e sessenta) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.6.3 Auditório com capacidade para até 300 (trezentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.6.4 Auditório com capacidade para até 500 (quinhentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.6.5 Auditório com capacidade para até 2.000 (mil e quinhentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

#### **4.7 Sala de Apoio;**

- 4.7.1 Sala de Apoio, conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 20m<sup>2</sup>, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.7.2 Sala de Apoio com capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 50m<sup>2</sup>, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

4.8 Sala de reunião com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

#### **4.9 Salão de eventos;**

- 4.9.1 Salão de eventos com capacidade para até 200 (duzentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.9.2 Salão de eventos com capacidade para até 600 (seiscentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- 4.9.3 Salão de eventos com capacidade para até 1000 (mil) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

### **5 INSTALAÇÕES E MONTAGENS**

#### **5.1 Balcão**

- 5.1.1 Balcão guarda-volumes; com prateleiras internas, com portas de correr com chaves e testeiras com iluminação, com 1,10 de altura por 0,55 de largura, com MDF revestido com fórmica branca ou similar;
- 5.1.2 Balcão para recepção em sistema padronizado “octanorm”, sem prateleiras internas, sem porta, tamanho 1 m x 1 m;
- 5.1.3 Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves;

#### **5.2 Banheiro**

- 5.2.1 Banheiro Químico portátil – fibra ou plástico: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos,

fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.;

**5.2.2** Banheiro Químico portátil para portador de necessidades especiais – banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais

**5.3** Banqueta alta para mesa bistrô – estrutura em madeira ou tubular em aço carbono c/ tratamento anti-corrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores.

**5.4** Biombo: em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar.

**5.5** Cadeiras:

**5.5.1** Cadeira de plástico sem braço, medidas: 74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;

**5.5.2** Cadeira escolar com apoio para braço fixa, tipo universitária, em poliestireno, assento e encosto executivos em espuma revestido em tecido, prancheta revestida em resina melaminica na cor platina. Estrutura metálica e braços na cor preta;

**5.5.3** Cadeira fixa com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.5.4** Cadeira fixa sem braço estofada, tipo secretária, pé palito, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.5.5** Cadeira giratória com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.6** Champanheira em acrílico com pé de alumínio: com 75 cm de altura;

**5.7** Espelho: deverá ser fixado na alvenaria existente, atendendo medidas, detalhes e especificações técnicas e projetos especificados pelo Contratante.

**5.8** Estruturas:

**5.8.1** Estande básico interno: estrutura completa de estande, com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, com 2,20 altura, revestimento em carpete, iluminação tipo spot com arandela a cada 0,5 metro e testeira 1 x 0,5m em policarbonato, com identificação. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela empresa contratada;

**5.8.2** Estande - sala vip interna: estrutura completa de estande, com painéis mistos em TS dupla face e vidro, sistema modular de alumínio, iluminação especial, porta com fechadura e chaves. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela empresa contratada;

**5.8.3** Estrutura em Box truss ou metalon: estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido e ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo contratante (ex.: lona para fundo de palco);

**5.9** Fita de inauguração, em gorgorão, cores diversas;

**5.10** Frigobar 120 litros

**5.11** Geladeira 270 litros

**5.12** Guarda volumes: em formato estante, com divisórias, fechado com portas com fechadura ou cadeado;

**5.13** Lixeira plástica para segregação de resíduos: com saco de lixo e identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30 litros. Cores diversas.

**5.14** Medalha em ouro e/ou similar com cordão;

**5.15** Mesas:

**5.15.1** Mesa de canto (retangular ou semi-círculo)

**5.15.2** Mesa de centro (retangular ou redonda)

**5.15.3** Mesa de laminado branco, mesa 60cm (largura) em laminado melaminio (fórmica) cor branco com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm.

**5.15.4** Mesa de reunião (pranchão) – 40 lugares

**5.15.5** Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas, desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;

**5.15.6** Mesa Diretora até 16 lugares

**5.15.7** Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;

**5.15.8** Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;

**5.15.9** Mesa tipo bistrô: em vidro ou madeira, a critério da contratante;

**5.16** Montagens:

**5.16.1** Montagem de piso (carpete tipo forração): ao nível do solo, revestido com carpete tipo forração (cores diversas). Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o carpete) e o serviço de montagem e desmontagem.

**5.16.2** Montagem de piso (tipo tablado): piso de madeira (tipo tablado) preferencialmente de compensado naval antiderrapante, elevado a aproximadamente 10 cm, revestido com fibras naturais (com fibra de coco, por exemplo), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante devidamente sinalizada. Cores diversas. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o tablado e as fibras) e o serviço de montagem e desmontagem.

## **5.17 Painéis:**

**5.17.1 Painel de vidro:** para composição de parede de vidro, com respectivos encaixes metálicos e base metálica;

**5.17.2 Painel para fixação de pôsteres:** em madeira

**5.17.3 Painel para fixação de pôsteres:** em acrílico;

**5.18 Palco em estrutura de ferro:** com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés;

**5.19 Pano de placa de descerramento,** com torçal e roseta;

**5.20 Parede Divisória:** de chapa TS e teto fechado, piso com - carpete 3mm, porta com fechadura e chave, instalação elétrica completa incluindo 03 tomadas monofásica 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.

**5.21 Passadeira;** em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.

## **5.22 Pontos:**

**5.22.1 Ponto de instalação elétrica,** instalação para tomada e verificação da instalação, conforme normas da ABNT;

**5.22.2 Ponto lógico/ponto de rede:** Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores), conforme normas da ABNT;

**5.23 Pórtico:** com entrada principal construída em madeira;

## **5.24 Puff:**

**5.24.1 Puff gigante redondo:** com 1,60 m de diâmetro e altura aproximada de 50 cm. revestido em couro, com encosto central, cores diversas.

**5.24.2 Puff quadrado:** com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro, cores diversas.

**5.24.3 Puff redondo:** com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro, cores diversas.

**5.25 Púlpito** em acrílico com suporte para microfone e água;

## **5.26 Saia:**

**5.26.1 Saia de palco em lona** 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;

**5.26.2 Saia de palco em carpete** (cores diversas) aplicada em toda base do palco

## **5.27 Sofá:**

**5.27.1 Sofá 2** (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;

**5.27.2** Sofá 3 (três) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;

**5.28** Tablado/praticável estrutura de perfis, construídos de *melaton* Q30/30 – 1,6 mm, em módulos de 1,00m<sup>2</sup>, assoalho em compensado naval de 18 mm, fixado em moldura de ferro, com apoio total sobre a superfície dos módulos. As peças são fixadas em castanhas de macho e fêmea, sem nenhuma junção ou fixação com pregos, parafusos e/ou garras, nas alturas de 0,15 m, 0,60 m, 1,20 m e/ou 1,80 m, sempre em módulos de 1,00m<sup>2</sup> podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem;

**5.29** Tenda com bandô e saia lateral: tenda modular em lona impermeável, lona térmica e calha. Com bandô e saia lateral ou plástico transparente ou lona vinílica fosca (a critério da Contratante), estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral. Cores diversas. Aplicação de personalização em policromia. O valor deve contemplar também a montagem e desmontagem da tenda;

**5.30** Testeira para aplicação de programação visual: em octanorm ou material similar;

**5.31** Unifilas para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3”, altura 960mm;

**5.32** Urna: em acrílico transparente, com 3mm de espessura, tamanho 40X30X20cm altura, largura e tampo, com cadeado.

**5.33** **Observações:**

a) A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da CONTRATADA;

## **6** RECURSOS HUMANOS

Na prestação de serviços, a empresa contratada deverá empregar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas para cada tipo de evento:

**6.1** Arquiteto/Projetista: Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para eventos de diversos. Deve ter domínio de ferramentas tecnológicas, inclusive na criação de plantas 3D e desenvolvimento de projetos personalizados; O valor será orçado por projeto, e a CONTRATANTE poderá solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.

**6.2** Assessor de Imprensa / Jornalista: responsável pela assessoria e interlocução/atendimento à imprensa. Deve identificar os veículos antecipadamente, preparando-os com todo o material relativo ao evento (press release, kit, etc). Será responsável por dar suporte à equipe do Ibram em suas apresentações junto à imprensa convidada / presente.

**6.3** Assistente de produção: profissional capacitado para prestar serviços de assistência em pré-produção, durante o evento e pós-produção;

- 6.4** Assistente de materiais: para serviço de triagem, envelopamento e colagem de materiais, montagem de pastas e materiais promocionais;
- 6.5** Auxiliar de serviços gerais: Contratação de auxiliar de serviços gerais para apoio em eventos, executado por profissional capacitado a dar apoio em todas as atividades de transporte, montagem e desmontagem, acondicionamento, limpeza (incluindo banheiros e áreas externas ao espaço do evento), conservação nas dependências do evento e instalação e desinstalação, antes, durante e depois da realização do evento.
- 6.6** Auxiliar para pessoa com necessidades especiais
- 6.7** Brigadista de incêndio: deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros
- 6.8** Carregador: profissional capacitado a prestar serviço de carregador de materiais diversos em eventos;
- 6.9** Cerimonialista: responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do Ibram, e sujeito a aprovação.
- 6.10** Coordenador de alimentação e bebidas (A&B): profissional responsável por coordenar serviço de fornecimento de alimentação (almoço, jantar, *coffeebreak*, coquetel, *brunch*, lanches) e bebidas (água, café, chás etc);
- 6.11** Coordenador de audiovisual e equipamentos (AVI): profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem, manutenção e operação de equipamentos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento;
- 6.12** Coordenador de credenciamento: profissional responsável por coordenar serviço de credenciamento, distribuição de material do evento, quantidade de inscrições, estatística de participação;
- 6.13** Coordenador de Hospedagem: Responsável pelo acompanhamento das hospedagens dos participantes de um evento;
- 6.14** Coordenador de logística: Profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem do evento, instalações, infraestrutura e integração entre os demais serviços, como transporte, alimentação e hospedagem;
- 6.15** Coordenador de metodologia: profissional responsável por coordenar execução metodológica de evento, montagem de grupos, acompanhamento dos trabalhos, suporte aos oradores;
- 6.16** Coordenador de palco: Responsável por coordenar os serviços de palco de um evento;
- 6.17** Coordenador de plenária (coordenação e de grupos específicos): profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de plenária em grupos especiais;

- 6.18** Coordenador de secretaria: profissional capacitado para coordenar a secretaria nos eventos que assim o requerem;
- 6.19** Coordenador de segurança: responsável por acompanhar as equipes de segurança, fiscalizando turnos e escalas, bem como a distribuição no local do evento.
- 6.20** Coordenador de Serviços Gerais: responsável por acompanhar os auxiliares de serviços gerais, verificando os processos de montagem, desmontagem, carregamento, transporte, limpeza, conservação e instalação nas áreas do evento. Irá acompanhar as equipes responsáveis, bem como fazer as escalas adequadas para a prestação do serviço dentro do prazo e critérios definidos pelo Contratante.
- 6.21** Coordenador de transporte: Profissional responsável por coordenar todo serviço de transporte de um evento;
- 6.22** Coordenador Geral de eventos: Executado por profissional dinâmico (sujeito a aprovação prévia pelo contratante) com experiência em coordenação de eventos de grande porte, responsável por acompanhar, orientar, dar ordens ao contingente alocado, controlar horários (inclusive dos serviços de *Buffet*), resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo estar munido de telefone celular. Providenciar reposições e todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;
- 6.23** Copeiro: profissional capacitado para preparo de café, chá ou suco, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa / conservação
- 6.24** Digitador: deverá possuir experiência na atividade e domínio;
- 6.25** Digitador Bilíngue: deverá possuir experiência na atividade e domínio, no mínimo, nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol;
- 6.26** Editor:
- 6.26.1** Editor de imagens: disponibilização de profissional experiente em edição de imagens com entrega de material em DVD e mini DV. Deverá contemplar a ilha de edição e equipamentos necessários para a edição de imagens;
- 6.26.2** Editor de textos profissional capacitado para a realização de serviços de edição de texto (lauda de 30 linhas). Deverá ter formação em Comunicação Social ou Letras com diploma reconhecido pelo MEC. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento;
- 6.27** Eletricista: profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;
- 6.28** Emissor de passagem aérea: experiência e desenvoltura para resolução de problemas relativos aos bilhetes aéreos dos participantes, trabalhando em conjunto com o representante do Ibram;

- 6.29** Enfermeiro: deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros.
- 6.30** Engenheiro Civil: com experiência em construção e montagem de estandes de acordo com normatizações vigentes. Responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica
- 6.31** Fotógrafo: com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias úteis após o encerramento do evento, na ASCOM;
- 6.32** Garçom: executado por profissional capacitado, com unhas limpas e curtas e com domínio da postura profissional e da etiqueta apropriada ao tipo de evento;
- 6.33** Guia para orientar visitas técnicas
- 6.34** Intérprete:
- 6.34.1** Intérprete / tradutor consecutivo: profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;
- 6.34.2** Intérprete / tradutor simultâneo: profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;
- 6.34.3** Interprete de libras: profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;
- 6.35** Locutor: Profissional capacitado a prestar serviços de locução (sujeito a aprovação prévia do contratante) com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, boa dicção, voz adequada e articulação;
- 6.36** Manobrista: profissional qualificado e com habilitação. Deve estar de uniforme e com colete luminoso e sinalizador;
- 6.37** Mensageiro: deverá ter experiência no manuseio de documentos e atividades afins
- 6.38** Mestre de cerimônia (cerimonial e protocolo): executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;
- 6.39** Moderadores e facilitadores: para mediação em palestras, mesas redondas, e eventos similares. O profissional deve ter experiência na atividade de moderação em seminários, debates, e favorecer a escuta ativa e encorajar a participação do presentes;
- 6.40** Motoboy: para transporte de documentos e pequenas cargas por meio de motocicletas equipadas com baú, com sua própria moto. Deverá ter habilitação

#### **6.41 Recepcionista:**

**6.41.1 Recepcionista bilíngue:** executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);

**6.41.2 Recepcionista português:** executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas, deve ser capacitado para atender as solicitações do evento. Trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);

**6.42 Relator:** profissional responsável por registrar reuniões e elaborar respectivas atas. A ata deverá ser entregue em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada e em formato digital, no prazo máximo de dois dias seguintes à realização da reunião. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.43 Revisor de Idiomas -** profissional capacitado para a realização de serviços de revisão de texto em outro idioma. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos a cada evento;

#### **6.44 Segurança:**

**6.44.1 Segurança diurno:** profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança de dia;

**6.44.2 Segurança noturno:** profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança à noite;

#### **6.45 Técnico:**

**6.45.1 Técnico de equipamentos audiovisuais:** executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;

**6.45.2 Técnico de iluminação:** executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;

**6.45.3 Técnico em filmagem:** o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD

**6.45.4 Técnico em informática:** profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;

#### **6.46 Tradutor:**

**6.46.1 Tradutor bilíngue:** tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do Ibram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.46.2 Tradutor trilingue:** tradução materiais (textos, gravações), em três línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do Ibram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.46.3 Tradutor de páginas/conteúdo para WEB:** executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.

#### **6.47 Observações:**

a) O coordenador geral do evento atenderá direta e exclusivamente o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, inclusive fins de semana e feriados, no local dos eventos e quando necessário no planejamento destes. Desenvolverá atividades de coordenação, supervisão e a gestão de todos os itens envolvidos na execução dos serviços demandados, atendendo as demandas e orientações do CONTRATANTE e atuando como interlocutor da CONTRATADA durante os eventos. Este profissional deverá ter larga experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos. Para este serviço, deverá estar incluso despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e a logística necessária para desenvolvimento dos trabalhos demandados, tais como telefone, notebook e serviços de internet. Para atender aos eventos em outros estados a CONTRATADA poderá indicar com prévia aprovação do CONTRATANTE, outro profissional com a mesma qualificação;

b) O fotógrafo a ser cotado deverá ser profissional com experiência comprovada, para realizar cobertura fotográfica;

c) Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes e/ou tradutor não precisam ser juramentados. No entanto, o CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências na área cultural;

d) A diária será de 06 (seis) ou 08 (oito) horas para os recursos humanos, conforme planilha do **Anexo II**, devendo estar incluídas no preço as despesas como uniforme, transporte, alimentação e hospedagem.

e) Recepcionistas, secretárias, seguranças e garçons deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades

f) O serviço profissional que não tiver sua unidade de cobrança especificado neste Termo de Referência será considerado DIÁRIA a unidade de medida para tal.

## **7 SERVICOS ESPECIALIZADOS**

**7.1 Criação de arte/ identidade visual** para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;

**7.2 Criação e gerenciamento de hotsite:** para divulgação e inscrição dos eventos. O hotsite deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hotsite e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto;

**7.3 Posto Médico** adequado e mobiliado (macas, suportes de soro, biombos, mesas de médico, cadeiras, armários, cardioversores, oxímetros de pulso, respiradores, bombas infusoras, pranchas com cinto, keds, head block, print kits, pia para higiene pessoal da equipe médica, banheiro com pia para uso do paciente). Com pelo menos 2 (dois) médicos com registro no CRM de clínica geral; com pelos menos 2 (dois) enfermeiros com registro no COREM, e dois (dois) maqueiros para pronto atendimento, enquanto estiverem presentes quaisquer número de pessoas (visitantes, expositores, prestadores de serviços, funcionários, entre outros) nos espaços locados.

#### **7.4 Serviços de receptivo**

**7.4.1 Serviços de receptivo bilíngüe:** serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento. Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo, nos idiomas Inglês e/ou francês e/ou espanhol ou outro idioma solicitado pelo IBRAM;

**7.4.2 Serviços de receptivo português:** serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento. Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica;

**7.5 Serviços de videoconferência:** possibilita a comunicação audiovisual interativa entre pessoas dispersas geograficamente. Permite realizar virtualmente palestras, treinamentos, entrevistas, aulas, reuniões e outros eventos, considerando que seja indispensável interação e comunicação por audiovisual entre os participantes ou grupos de participantes situados remotamente. A tecnologia e os equipamentos devem proporcionar alta qualidade de imagem e áudio que possibilitem a interação pessoal em nível satisfatório. Deve ser montada estrutura para captação de som e imagem em lugar definido pela Serviços com todos os acessórios, softwares e equipamentos necessários à prestação de serviços. Cada contratação deve contemplar 28 pontos em cidades distintas conforme definição da contratante.

**7.6 Sistema de tradução simultânea:** com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m<sup>2</sup>, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas

laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms  $\pm$ 15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB  $\pm$  4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;

**7.7 Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet**, com 1 câmera de alta definição, todos os cabos necessários, 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno de 19'', 1 link de internet banda larga de até 20 Mb, 1 computador para captura da imagem, 1 hotsite; com 1 projetor, 1 tela, todos os cabos necessários, 1 câmera de alta definição (HD), 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno 19'', 2 caixas de som com tripé e 1 mesa de som ;

**7.8 Serviço de Mailing**: confecção e atualização de mailingns e impressão de etiquetas auto-adesivas

**7.9 Serviço de Instalação de Rede Elétrica**: rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada. Instalação elétrica completa incluindo tomadas monofásicas 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.

**7.10 Serviço para RSVP**: serviços de controle de confirmação de presença em eventos - Repondez Si Vous Plait (RSVP).

**7.11 Serviços de controle de presença**: utilização de equipamentos que permitam o registro da presença do participante/ convidado em determinado local. Os serviços incluem utilização de equipamentos/ sistemas e profissionais capacitados e uniformizados para atendimento.

**7.12 Serviços de credenciamento eletrônico**: sistema com software para credenciamento e coleta de dados pessoais, documentos, foto digital e impressão de etiqueta para crachá. Inclui utilização de estação de credenciamento composta por notebooks, impressoras de alta tecnologia (inclusive leitura e impressão de código de barras), servidor próprio, etc. O sistema deve garantir ao contratante exclusividade de acesso às informações gerenciais, estatísticas e gerais dos participantes (ex.: formação acadêmica, faixa etária, ocupação, estado de origem, cursos e atividades que pretende participar durante o evento, etc).

**7.13 Serviço de atendimento médico - UTI móvel**: completa, com equipamentos para doenças cardíacas e equipe médica. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de emergência.

## **8 SERVIÇOS DE SOM E ILUMINAÇÃO**

### **8.1 Sonorização**

- Sonorização especial para ambiente aberto: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.
- Sonorização para ambiente fechado: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.

**8.1.1** Sonorização para até 150 pessoas: mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**8.1.2** Sonorização para até 300 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**8.1.3** Sonorização para até 600 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**8.1.4** Sonorização para até 1000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**8.1.5** Sonorização para até 2.000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

## **8.2 Equipamentos de Sonorização – avulsos:**

**8.2.1** Amplificador – atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passive e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12” de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;

### **8.2.2 Caixa**

**8.2.2.1** Caixa acústica para múltiplas aplicações, caixa acústica full range com duas vias; 1x alto-falante de 12” + 1x tweeter, resposta de frequência de 70Hz a 20kHz (+-10dB); entrada com conectores ¼” TS; impedância nominal de 8 Ohms; chave ON-OFF para o tweeter; potência elétrica máxima admitida de 70W, ou superior;

**8.2.2.2** Caixa acústica pré amplificada, alto-falantes: Woofer 12 e super tweeter, equalizador; 3 vias (graves, médios e agudos), entradas: canal 1 microfone, canal 2 microfone, canal 3 guitarra, violão/cavaquinho, canal 4 entrada USB e receptor FM com controle remoto teclado/ acordeon/ auxiliar – 2 entradas – IPHONE, IPOD, MP3, CD, DVD, TV, tecnologia: limiter (limitador de distorção), alimentação: auto volt – voltagem automática (110/220V), saídas: line out. potência RMS: 80W, ou superior;

**8.2.2.3** Caixa de som SB 850, com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.

**8.2.2.4** Caixa de retorno: caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;

### **8.2.3** Mesa

**8.2.3.1** Mesa CDJ Skp 6000 áudio profissional, ou superior;

**8.2.3.2** Mesa de som 08 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos; 1 canal de entradas auxiliares stereo (2 entradas); leds indicadores de nível de saída individuais – 0dB e CLIP – no canal e saída máster. Saída: canal de saída mono com 2 conectores de saída, tensão: Bivolt 110/220V, ou superior;

**8.2.3.3** Mesa de som 16 canais, canais: 24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais, AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;

**8.2.3.4** Mesa de som 24 canais, mixer analógico de baixíssimo ruído e grande headroom, pré amplificadores para microfones de altíssimo desempenho, potenciômetros de 60-mm com precisão logarítmica e controles rotatórios, fonte de energia tipo “full-range/” para maior flexibilidade (100 – 240 V~), total Inputs: 24, entradas mono/estéreo: 8/4, buses mix: 4/2, pré amplificadores para microfones; 10. Eq de canal MONO: 3 bandas, canal de envio efeito MON/FX: 2/2, retornos de efeitos: 4 estéreo, interface/saída USB: 2 entradas/ 2 saídas, presets do processador FX: 16, medidores em LED: 12 – LED, ou superior;

**8.2.3.5** Mesa de som 36 canais: ultra baixo ruído de 36 canais Mic/Line /mixer, 32 canais de entrada mono com entradas de linha XLR balanceada, 2 canais de entrada estéreo com conectores TRS balanceadas; 4 subgrupos simultâneos feeded saída de 24 multi-track, 2 AUX RETURN estéreo com controles de balanço, até 4 designáveis aux sends, e controles de nível, maior qualidade discreto equilibrado mic pré-amplificadores com LOW CUT, ultra musical equalizador de 3 bandas e um semi-paramétrico de banda média,  $\pm 48$  V phantom, Power em todos os canais de entrada mono, MUTE bus selector em todos os canais de entrada, atualmente preciso de 12 medidor de nível de ponto LED MAIN, seção grupo, de alta qualidade 100 milímetros faders, fonte de alimentação: 115/240V AC 50-60Hz, ou superior.

### **8.2.4** Microfone

**8.2.4.1** Microfone auricular sem fio. Tipo: Aro *Headset*, modelo: Aro H2 karsect, material: plástico, medidas aproximadas: largura x comprimento x altura: 13 X 16 x 3 cm, ou superior;

**8.2.4.2** Microfone de lapela, microfone a condensador: (eletreto), impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1 kHz: -12,5mV/Pa (-38dBV/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5 V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;

**8.2.4.3** Microfone Gooseneck de mesa: com base e chave de liga/desliga.

**8.2.4.4** Microfone unidirecional com fio cápsula dinâmica cardióide impedância: 500 Ohms +- 30% sensibilidade -75 dB ± 5 dB, resposta de frequência 60Hz – 14KHz, chave liga e desliga; cabo: 4,5 e pedestal para microfone modelo: PE-2, acabamento: cromado, descrição: girafa com pés dobráveis (para 1 mic.), altura mínima: 1,23m, altura máxima 1,97m, peso: 1,44kg, ou superior;

**8.2.4.5** Microfone unidirecional sem fio, com cápsula dinâmica unidirecional, padrão polar cardióide, transmissão na faixa alta de VHF de 174 a 216 Mhz (frequências autorizadas pela Anatel), canais disponíveis em 6 frequências distintas, alcance efetivo: 50 metros a 150 metros sob condições normais de operação, ou superior;

**8.2.5** Monitor SM 400 EAW, ou superior;

### **8.2.6** Pedestal

**8.2.6.1** Pedestal de chão para microfone;

**8.2.6.2** Pedestal de mesa para microfone, base em “V”, haste flexível de 30cm, modelo: D-10, ou superior;

**8.2.7** Retorno, caixa de som modelo retorno com 01 auto falante 10” 150 wrms; 01 Mid range 50 wrms e 01 gabinete, ou superior;

## **8.3 Equipamentos de Iluminação – avulsos:**

### **8.3.1** Iluminação

**8.3.1.1** Iluminação - Canhão Seguidor, ou superior;

**8.3.1.2** Iluminação - Mesa de luz digital - controla até 40 aparelhos com 36 canais, controla até 99 canais *dimmers*, monitoramento dos parâmetros pelo display, função scroll permite controlar 6 canais simultâneos – canais físicos e lógicos independentes, 40 *chases*, programas, presets, psychos, padrão rack 19, conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, regulagem independente de cenas, presets e tempos de crosfade, áudio input para sincronismo musical, conector MIDI in/thru/out, programas e memórias podem ser transferidas para PC, fonte de alimentação 12V DC, ou superior;

**8.3.1.3** Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais, ou superior

**8.3.1.4** Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar, ou superior;

**8.3.1.5** Iluminação - Refletor Fresnel ou similar, ou superior;

- 8.3.1.6 Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar, ou superior;
- 8.3.1.7 Iluminação - Refletor Optpar ou similar, ou superior;
- 8.3.1.8 Iluminação - Refletor Par 64 ou similar, ou superior;
- 8.3.1.9 Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente: Lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética, ou superior;
- 8.3.1.10 Iluminação eficiente – Led: Led – cores diversas;

## 9 OUTROS SERVIÇOS

9.1 Serviços de emissão de certificados: utilização de software e equipamentos para impressão de nomes dos participantes em **certificados**.

9.2 Fornecimento de material para serviços de limpeza, desinfecção e desodorização: Para até 50 pessoas. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

a) Limpeza: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento.

b) Dedetização: processo de eliminação de todos os tipos de insetos e roedores potencialmente patogênicos, mediante a aplicação de meios físicos ou químicos.

c) Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável.

9.3 Sala Multimídia: consistem no recolhimento, organização e disponibilização dos materiais a serem apresentados pelo orador. Os materiais digitais serão guardadas no sistema de informática e projetadas de forma a auxiliar o orador. O serviço assegura a gestão de todos os documentos de apoio ao orador, permitindo uma apresentação eficaz quanto à gestão de conteúdos.

## 10 SERVÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

10.1 Edição de vídeo em alta definição em padrão HDTV 1920X1080i com finalizador em *blu-ray disc*;

10.2 Edição de vídeo em definição padrão 720x480i com finalização em /DVD;

10.3 Gravação de *bluray*: super multi *blue lightscribe*, velocidade de gravação para *blu-ray*: 10X, interface: SATA, silent play, grava/lê: *blu-ray*/DVD/CD tipo do drive: interno. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;

10.4 Gravação de CD-ROM: gravação de arquivos em CD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;

- 10.5** Gravação de DVD-ROM: gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;
- 10.6** Serviço de gravação em áudio: com resolução de áudio 24 bits, taxa de amostragem 96 khz com entrega em CD e compactação em MP3 (128kbps) para entrega pela internet, ou superior;
- 10.7** Serviço de degravação: com entrega do produto final em formato digital, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), cotação por lauda (25 linhas, cerca de 60 caracteres por linha). Nos eventos onde tenha presença de participantes estrangeiros, será necessária a degravação em língua original ou tradução da mesma;
- 10.8** Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web;
- 10.9** Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais: caberá ao executante a responsabilidade pelos serviços de finalização dos documentos, ou seja, elaboração do projeto gráfico incluindo criação, diagramação, tratamento de imagens e arte final. O produto final deverá ser entregue em arquivo eletrônico, programa em PDF, arquivo aberto em Adobe ilustrator, *Eps photoshop* e In Design, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados após o encaminhamento dos conteúdos pela ASCOM.
- 10.10** **Observações referentes aos serviços e equipamentos constantes no item 3.3:**
- a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material durante todo o dia, já inclusos montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.
  - b) O sistema de sonorização e iluminação de ambiente compreende além dos itens já citados, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas e rack de equalização;
  - c) Transmissão em tempo real pela internet consiste na disponibilização dos serviços com respectivos equipamentos de sistema de comunicação dados, ponto a ponto, por meio do serviço TC DATA de empresa de telecomunicação, de 20 Mbps de velocidade, a ser instalado no local dos eventos, possibilitando a conexão do local até o ponto de presença da RNP. A transmissão deverá ser testada no dia anterior ao evento;
  - d) No sistema de tradução simultânea:
    - Deve tratar-se de equipamento próprio para tradução simultânea incluindo cabines para tradutores, mini-receptores móveis quando solicitado e todos os recursos necessários para instalação do serviço;
    - Os equipamentos em qualquer caso, devem garantir transmissão de áudio de alta fidelidade, em pelo menos 4 canais distintos, acusticamente isolados e livres de interferência, com difusão de sinal por radiofrequência;

- Não serão admitidos equipamentos em modulação FM que operem em frequência contida na faixa comercial de operações das rádios (de 88 Mhz a 108 Mhz), por risco de interferência, tampouco serão aceitos receptores FM convencionais (rádios) adaptados para fins de tradução simultânea, dentro ou fora da faixa comercial;
  - Os transmissores móveis de radiofrequência deverão operar na mesma faixa de frequência dos transmissores fixos a fim de permitir a utilização dos mesmos receptores. Não se admitirá o uso de duas faixas de frequência;
  - Os receptores deverão ser sem fio, de modo a permitir a mobilidade aos usuários de tradução simultânea com perfeita cobertura de sinal;
  - Os transmissores deverão dispor de saída de sinal de áudio balanceado (line out) para gravação direta da tradução em todos os canais, caso necessário, ou transmissão por radiodifusão ou outra;
- e) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;
- f) Os aparelhos que apresentam defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;
- g) Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior e o tonner e/ou cartucho deverão ser repostos até a finalização do evento;
- h) Toda instalação de informática, sonorização e áudio deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).
- i) Nos custos de todos os equipamentos previstos neste Termo de Referência, deverá estar incluso todo material necessário para o bom funcionamento do mesmo, como cabeamento, instalação, manutenção e desmontagem;
- j) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade;

## **11 EQUIPAMENTOS - especificações mínimas**

### **11.1 Aparelho de ar condicionado**

**11.1.1 Aparelho de ar condicionado 10.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

**11.1.2 Aparelho de ar condicionado 20.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

**11.1.3 Aparelho de ar condicionado 30.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

- 11.1.4** Aparelho de ar condicionado 90.000 BTUs, frio com vazão de ar de 420 m<sup>2</sup>/h e compressor rotativo, com função termostato;
- 11.2** **Aparelho telefônico**
- 11.2.1** Aparelho telefônico sem fio com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) local
- 11.2.2** Aparelho telefônico sem fio com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) DDD
- 11.2.3** Aparelho telefônico sem fio com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) DDI
- 11.3** Apontador laser – ponteiro luminoso para uso em projeção;
- 11.4** Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais;
- 11.5** Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindado (80 metros);
- 11.6** Cabo VGA Blindado (35 metros);
- 11.7** Cadeira de rodas
- 11.8** Carrinho motorizado: para portador de necessidades especiais
- 11.9** Cavalete com suporte de madeira;
- 11.10** CD player, entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;
- 11.11** **Distribuidor**
- 11.11.1** Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;
- 11.11.2** Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;
- 11.11.3** Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW;
- 11.11.4** DVD player – aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.
- 11.12** Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;
- 11.13** Estabilizador para microcomputador
- 11.14** Extintor de incêndio – para classe ABC 6kg

**11.15** Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320 Hms  $\pm$  15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB  $\pm$  4dB, diâmetro da capsula: 30mm;

**11.16** Fotocopiadora:

**11.16.1** Fotocopiadora: impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;

**11.16.2** Fotocopiadora: impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;

**11.17** Gerador de energia:

**11.17.1** Gerador de energia – 300KVA;

**11.17.2** Gerador de energia – 500 KVA;

**11.17.3** Gerador de energia – 800KVA;

**11.17.4** Observação:

**11.17.4.1** silenciosos, uso contínuo, com diesel, com regulador automático de tensão e frequência, painel eletrônico completo, quadro de comando, disjuntor geral tripolar, nas tensões 127/220V, 220/380V, 230/400V, com no mínimo 100 metros de cabo, estacionário e a diesel;

**11.18** Impressora:

**11.18.1** Impressora a laser colorida instalada e conectada nos computadores, velocidade mínima de 8 PPM, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**11.18.2** Impressora Multifuncional impressão colorida com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, cores: até 30 ppm, preto e branco: até 30 ppm, tecnologia de cera sólida, livre de cartucho, conectividade de rede padrão, impressão em frente e verso padrão, tamanho máximo de papel: 216x356 mm, tempo de saída da primeira página colorida de até 5 segundos, resolução até 2400 *fineponit*™, capacidade de papel padrão: 625 folhas, capacidade mínima de papel: 1.675 folhas, compatível com Windows (incluindo vista) e Mac, habilitada para função scanner, e com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**11.18.3** Impressora térmica: para impressão de 5 (cinco) mil etiquetas, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**11.18.4** Instalação em rede de computadores 10/100 mbps com cabo UPT CAT5 e para compartilhamento de arquivos, impressoras e internet. Deve conter fontes, para acesso à rede

(com todo material necessário); instalação de cabeamento. Crimpagem dos cabos; conexão ao *Switch*, computadores e impressoras; conexão a internet;

**11.19** Microcomputador: Processador no mínimo Dual Core, memória 2GB Ram, 160 HD (mínimo), mouse externo óptico com padmouse, monitor 17, modem, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, placa de vídeo 512 MB, leitor de cartões CF, MD, SD, MMC ,MS, XD,T FLASH e USB; softwares – Windows XP Professional ou 2000 Pro, Explorer e Office 2000 ou Open Office 2,0 ou superior completos instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat, Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse, mouse pad e teclado;

**11.20** Monitor:

**11.20.1** Monitor de referência de vídeo em alta definição de no mínimo 7 polegadas;

**11.20.2** Monitor LCD 19" e tela plana, com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;

**11.20.3** Monitor de chão: monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42";

**11.21** Mouse sem fio: para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)

**11.22** Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);

**11.23** Notebook: Processador no mínimo Dual Core, memória 1GB Ram, 160 HD (mínimo), tela de 14, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, leitor de cartões CF, MD, SD e MMC: Softwares – Windows XP Professional ou 2.000 Pro, Explorer e Office 2.000 ou Open Office 2.0 ou superior COMPLETOS instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse e mouse pad;

**11.24** Pedestal de partitura musical, modelo: PPM, Acabamento cromado: cromado e madeira na cor marfim, Descrição: pedestal para partitura maestro, altura mínima: 0,93m, altura máxima: 1,37m;

**11.25** Ponto de internet

**11.25.1** Ponto de internet rede por onda *wireless*, pelo menos 50 Mb de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);

**11.25.2** Ponto de internet, acesso rápido, 10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como

modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço.  
Switch mínima de 8 portas;

**11.25.3** Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL, serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço.  
Switch mínima de 8 portas;

**11.25.4** Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço.  
Switch mínima de 8 portas;

## **11.26 Projektor de Multimídia:**

**11.26.1** Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;

**11.26.2** Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;

**11.26.3** Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;

**11.27** Rádio comunicador com frequência celular de longo alcance (até 8 km): quando solicitado, deverá ser fornecido com kit contendo aparelho, clipe de cinto, carregador de mesa e bateria recarregável;

**11.28** Retroprojektor modelo compacto 2500 ansilumens,2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;

**11.29** Servidor de Streaming: transmitir grandes volumes de áudio e vídeo pela internet, em tempo real e sem a necessidade do *download*;

## **11.30 Suportes:**

**11.30.1** Suportes para banners X-Banner: para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.

**11.30.2** Suporte para banners Básico: em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;

**11.30.3** Suporte para banners Bidirecional: dupla face. Em material de fibra de vidro e plástico, de montagem e desmontagem rápida, transporte fácil e altura ajustável. Tamanho aproximado de 80x200 cm;

## **11.31 Switch:**

**11.31.1** Switch 16 portas

**11.31.2** Switch 24 portas

**11.31.3** Switch 8 portas

## **11.32 Tela:**

**11.32.1** Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé

- 11.32.2** Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé
- 11.32.3** Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss
- 11.32.4** Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;

**11.33** **Televisor**

- 11.33.1** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;
- 11.33.2** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;

**11.34** Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;

**11.35** Ventilador giratório, movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;

**11.36** Webcam/videocam, feature; comunicação: USB 1.1 e 2.0, resolução mínima 2.0 MP, tipo de sensor: CMOS;

**11.37** **Observações:**

a) Os preços dos itens deverão considerar a locação do material para todo o dia, já inclusos montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

b) Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento dos equipamentos;

c) Nos custos de todos os equipamentos previstos neste Termo de Referência, deverá estar incluso todo material necessário para o bom funcionamento dos mesmos, como cabeamento, instalação, manutenção e desmontagem;

d) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade;

**12** **MATERIAL DE EXPEDIENTE**

**12.1** **Adesivos:**

**12.1.1** Adesivos 0,08 cm preto e branco ou policromia;

**12.1.2** Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;

**12.2** Alfinetes mapa, metal niquelado, plástico, redondo, preta, 10mm, caixa com 100;

**12.3** Apontador de ferro para lápis;

**12.4** Bandeiras para cerimonial: Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas,

com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;

- 12.5 Barbante;
- 12.6 Bloco de anotações 15x21cm sem impressão, 20 páginas;
- 12.7 Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;
- 12.8 Borracha, plástico, 45mm, 23mm, 12mm, branca;
- 12.9 Caneta esferográfica comum em diversas cores, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor de tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente;
- 12.10 Cartão de identificação para veículo em policromia
- 12.11 CD com gravação do Hino Nacional;
- 12.12 Clips médio 4/0;
- 12.13 Cola polivinil acetato – PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel;
- 12.14 Bloco de Vale alimentação (vaucher) com 100 unidades de vaucher cada bloco, em AP 180G colorido 7X5cm;
- 12.15 Corretivo líquido, base de água – secagem rápida, frasco, papel comum, 18 ml;
- 12.16 Elástico/; caixa com 100 unidades de liga amarela;
- 12.17 Envelope A4 no papel sulfite 75g, no tamanho 24x34;
- 12.18 Envelopes pardo ( P, M, G);
- 12.19 Estiletos, plástico resistente, 22mm, retrátil, encaixe de pressão;
- 12.20 **Etiqueta:**
  - 12.20.1 Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;
  - 12.20.2 Etiqueta adesiva redonda - Cores e dizeres variáveis. Diâmetro 4 cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;
- 12.21 Extrator de grampo;
- 12.22 **Fita:**
  - 12.22.1 Fita adesiva em poliuretano: multiuso, dupla face, esponjosa, medindo 19 mm x 20 metros;
  - 12.22.2 Fita adesiva larga;
  - 12.22.3 Fita crepe: papel crepado saturado coberto com adesivo à base de borrachas e resinas sintéticas, dimensões: 18x50 mts;
  - 12.22.4 Fita dupla face, fita dupla-face com dorso de filme em PVC, coberto em uma das faces com adesivo acrílico de alto tato e na outra face com um adesivo reposicionável, protegido por um liner de papel *kraft* branco siliconizado em ambas as faces de 0,08mm de espessura. Espessura da fita sem o liner: 0,06mm, Rolo planetário. Opção com liner estendido e picote para facilitar seu manuseio;

- 12.23** Flip-chart: cavalete, com bloco de 10 folhas (medidas: 655x955 mm) e 8 pincéis hidrográficos (dois de cada cor: azul, preto, vermelho e verde);
- 12.24** Folha de plástico para pasta A4 para armazenamento de impressos;
- 12.25** Furador de papel metal, médio, pintado, 30 fls. Manual, aparador plástico, marginador;
- 12.26** Grampeador: grampeador profissional, estrutura metálica, base com borracha, capacidade para 20 folhas, grampos 26/6 – Full strip, tamanho: médio, dimensões: 20cm x 5cm x 8,5cm (comprimento x largura x altura), fixação em superfícies verticais, alcance: 110mm.
- 12.27** Grampo para grampeador: grampos galvanizados, de zinco, e pontas cortantes, 26/6;
- 12.28** Lápis preto escolar nº 02;
- 12.29** Livro com capa especial para registro de presença- Livro de capa dura, com folhas de linha;
- 12.30** **Lixeira:**
- 12.30.1** Lixeira com tampa 50L;
- 12.30.2** Lixeira com tampa 100L;
- 12.30.3** Lixeira/cinzeiro em inox, com aro em aço inox, medidas: 24 cm (diâmetro) x 71cm (altura);
- 12.31** Mastro para bandeira: medidas de bandeiras: 1,0p = 45x64 cm e a medida de mastro: 1,0p = mastro medindo entre 225 e 315 cm;
- 12.32** Papel branco, A/4, 75g/m², tamanho 210x297mm, resma com 500 folhas;
- 12.33** **Pasta:**
- 12.33.1** Pasta arquivo: pasta sanfonada A-4 para organizar documentos e outros. Possui alça e fechamento, om amplo espaço interno, deve evitar possíveis amassos de seus papéis, cor preta, altura: 23,5 cm, largura:33 cm, profundidade: 3,5 cm, acabamento: Pvc;
- 12.33.2** Pasta de papelão plastificado, em cores variáveis com elástico, bloco e caneta;
- 12.34** Percevejo metal, latonado, 10mm, caixa com 100 unidades;
- 12.35** Pincel atômico, diversas cores escrita grossa, recarregável e tinta a base de álcool, 1100-P;
- 12.36** Prancheta tamanho padrão com pegadores;
- 12.37** Prismas de acrílico e impressão em policromia;
- 12.38** Pulseira de identificação com laço em plástico ou adesivo, em cores variadas;
- 12.39** Quadro branco magnético, tipo lousa de 1,50 x 1,20m em moldura de alumínio com suporte para canetas, contendo canetas de cores diversas e apagador incluso;
- 12.40** Régua comum, plástico cristal, 30 cm, centímetro, rígido;
- 12.41** Saco de lixo 50L; pacote com 50 unidades;
- 12.42** Saco de lixo 100L; com 50 unidades;
- 12.43** Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;

**12.44** Tesoura grande, lâmina em aço inox “7”, cabo de polipropileno, comprimento: 20 cm, largura dos cabos fechados: 7 cm;

**12.45** Tesoura média, 18 cm INOX;

**12.46** Transparência para impressora laser;

### **13 SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL**

#### **13.1 Adesivo:**

**13.1.1** Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;

**13.1.2** Adesivos de chão: Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)

**13.1.3** Adesivo para testeira de estande em cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;

**13.2** Blimp promocional inflável em plástico pneumático, medindo 2 ou 3 metros de diâmetro, inflado a gás hélio, auto-iluminado, logotipado, devidamente instalado no local;

#### **13.3 Bloco:**

**13.3.1** Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas;

#### **13.4 Bolsa:**

**13.4.1** Bolsa em algodão: medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;

**13.4.2** Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,5cm com duas alças de ombro em fita de algodão de 33mm, fechamento com dois botões de imã, um bolso interno com zíper e um bolso para canetas e cartões, em cor a ser definida;

**13.5** Camiseta gola careca/ manga curta, colorida: com aplicação de estampa colorida, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr, modelo baby look tam. G e modelo básico tamanhos P, M, G e GG. Malha colorida;

**13.6** Caneta Ecológica com impressão de logomarca;

**13.7** Caneta esferográfica especial, com aplicação de logomarca colorida;

**13.8** Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo 300g: com impressão de arte definida pela contratante;

**13.9** Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura

#### **13.10 Convite:**

**13.10.1** Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4;

**13.10.2** Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm;

**13.11** Cordão com impressão e jacaré para crachá, confeccionados com fios 100% poliéster de alta qualidade, garantindo uma vida útil prolongada. Com impressão de arte definida pela;

- 13.12** Crachá em papel cartão supremo 300g, 4/0, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;
- 13.13** Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;
- 13.14** **Envelope:**
- 13.14.1** Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm;
- 13.14.2** Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm;
- 13.15** Impressão em braile, A4;
- 13.16** **Livreto:**
- 13.16.1** Livreto em couchê fosco 150g: capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;
- 13.16.2** Livreto em papel reciclado 90g: capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;
- 13.17** Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras;
- 13.18** **Painel:**
- 13.18.1** Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas
- 13.18.2** Painel adesivado em vinil, com laminação e impresso em cores diversas em alta resolução
- 13.18.3** Painel adesivado impressão em lona fosca, com laminação e acabamento com ilhoses em alumínio, em cores
- 13.19** **Pasta:**
- 13.19.1** Pasta em Cartão Supremo: 300g/m<sup>2</sup> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.
- 13.19.2** Pasta em plástico: com 0,5cm com aplicação de arte colorida;
- 13.20** Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida;
- 13.21** Pin: com impressão digital sobre poliéster. O adesivo é aplicado à peça metálica e recebe uma camada de resina. Em formato retangular, embalados individualmente.
- 13.22** **Placa:**
- 13.22.1** Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;
- 13.22.2** Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;
- 13.22.3** Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores, acompanhada de estojo em veludo;

- 13.22.4** Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;
- 13.23** Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;
- 13.24** Postal, papel cartão, 10,5x15cm, 4/4;
- 13.25** Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária;

## **14** DECORAÇÃO

- 14.1** Almofada decorativa: para composição de espaços, em algodão, formato quadrado, medindo aproximadamente 40cm X 40 cm, cores diversas.
- 14.2** Aparador reto de ferro com tampo de vidro, mínimo de 1,2m de comprimento;
- 14.3** Arranjo:
- 14.3.1** Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;
- 14.3.2** Arranjos com tripés com flores naturais;
- 14.3.3** Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto;
- 14.3.4** Arranjos tipo centro de mesa 2: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);
- 14.4** Banco em madeira - com 1,5 m de comprimento, com encosto.
- 14.5** Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata;
- 14.6** Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;
- 14.7** Sobre toalha (cobre mancha) quadrada;
- 14.8** Sobre toalha (cobre mancha) retangular;
- 14.9** Tapete em sisal, diversas cores, modelos redondo, quadrado e retangular.
- 14.10** Toalha:
- 14.10.1** Toalha de mesa quadrada, nas cores solicitadas pelo contratante;
- 14.10.2** Toalha de mesa redonda, nas cores solicitadas pelo contratante;
- 14.10.3** Toalha para mesa retangular, nas cores solicitadas pelo contratante;
- 14.11** Vasos ornamentais grandes com plantas altas (ex: palmeiras, ficos ou outras espécies para decoração de áreas de circulação).
- 14.12** Observações:
- a) Toalha para mesa redonda em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford com diâmetro de 2m a 3m, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;

- b) Toalha para mesa retangular 1,50x1,40m em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;
- c) Toalha para mesa quadrada em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford, na cor crua ou colorida, tamanhos 1,40x1,40cm e/ou 180x180cm
- d) Sobre toalha (cobre-mancha) retangular 1,40x2,00m em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;
- e) Sobre toalha (cobre-mancha) quadrada 1,40x1,40m em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;
- f) Tapete conforme os tamanhos solicitados pelo CONTRATANTE;

## **15 ALIMENTOS E BEBIDAS**

### **15.1 Alimentos e Bebidas - fora de ambiente hoteleiro**

**15.2** Água mineral em garrafas individuais de 200 ml, copos de vidro e bandejas sempre que solicitado pelo CONTRATANTE atendendo as demandas necessárias durante o evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos:

**15.3** Almoço/ Jantar: O serviço (Bufê Completo ou a La Carte) deverá incluir: alimentos, bebidas não alcoólicas, sobremesas e café expresso. O cardápio deverá ser composto por:

- 02 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas): salada de frango defumado com abacaxi e especiarias; salada de três folhas com mussarela de búfala, tomate seco, kani kama, gergelim ao molho de mel e mostarda; grão de bico com ricota; salada de abacaxi com camarão, iogurte natural, alho poro, molho inglês e curry; salada capri (tomate, caqui, mussarela de búfala); maionese de legumes com batata palha; salpicão de frango com presunto e melão; salada margutta-endívias, alface americana, radicchio, agrião, tomate cereja e queijo; - sugestões
- 02 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado): Escalope de filé ao molho madeira com champignons; filé flambado ao molho de sálvia; lombo assado com alecrim ao molho de mel; pernil com purê de maçã; lagarto recheado com molho rotti; pescada grelhada com manteiga ervas e uvas; bobó de camarão; badejo ao molho de ervas finas com alho poró; *Haddock* ao molho de alcaparras; pintado empanado ao molho de camarão; peito de frango em cubos ao molho de curry com leite de côco; peru a californiana; - sugestões
- 01 (um) tipo de massa recheada ou não; canelone, penne, talharim, ravióli; - sugestões
- 01 (um) tipo de molho: branco, quatro queijos, de tomate, pesto, no sugo; - sugestões
- 02 (dois) tipos de guarnições; arroz branco, arroz com açafrão, arroz primavera, arroz com uva passa, arroz com brócolis, arroz à piemontesa, purê de batatas, purê de mandioquinha, purê de abóbora, legumes na manteiga, batata palha, batata *souté*, farofa (sugestões) e; - sugestões

- 02 (dois) tipos de sobremesas; doces, frutas, tortas, *mousses* ou sorvetes, torta de limão, torta alemã, salada de frutas com *chantilly*, frutas da estação em fatias, *mousse* de chocolate, *mousse* de maracujá, doces em compotas com queijo fresco, sorvete de creme com banana flambada, sorvete de côco com calda de chocolate e menta (sugestões); - sugestões
- Bebidas:
  - 02 (dois) tipos de sucos naturais;
  - água com e sem gás;
  - 02 (dois) tipos de refrigerantes normal e diet;
  - 02 (dois) tipo de coquetéis de frutas sem álcool (sugestões).

**15.4** Bebedouros tipos geladeira com garrações de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, com reposição constante pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos dos materiais aqui descritos. - O bebedouro com garrafão de água e copos plásticos descartáveis deverá possuir sistema de refrigeração através de compressor e poderá ser colocado no chão, bancadas ou mesas.

**15.5** Bombons de chocolate pequenos: Finos (nozes, flocos, cereja, castanha ou trufas). Incluir no valor bandejas e guardanapos descartáveis.

**15.6** Café em garrafas térmicas: com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**15.7** Café servido com xícaras de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**15.8** Chá com xícara de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de chá devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**15.9** Brunch: cotar preço por pessoa na planilha de preços. Cardápio: escolher até 12 itens e alimentos dentre os descritos abaixo. Todas as bebidas listadas deverão ser servidas:

- 04 (quatro) tipos de pães ou roscas doces e salgadas: rosca húngara, *muffins* de chocolate, *brownie*, bolo de mandioca, bolo de pão de batata, pão trançado de presunto e ervas, rosca de calabresa, pão de ervas, broa de milho doce e salgada;
- 01 (um ) tipo de torta doce: torta de frutas, torta de chocolate
- 01 (um) tipo de torta salgada: quiche de espinafre com gorgonzola, quiche de carne seca com catupiry, torta de frango com legumes, torta de cebola com queijo, torta de palmito,
- 01 (um) tipo de sanduíche de metro;
- 01 (um) tipo de mousse salgada ou doce: queijo, palmito, chocolate, limão;
- 01 (um) tábua de frios com 06 itens diferentes;
- 01 (um) tipo de massa com molho;

- 01 (um) tipo de carne (vermelha, branca ou pescado): filé em tiras ao molho funghi, peito de frango em cubos com cebola e ervas, peixe ao molho de tomate,
- 01 (um) tipo de guarnição: purê de batatas, legumes na manteiga, batata soutê, polenta;
- 01 (um) tipo de salada: salpicão de frango, salada de três folhas com tomate cereja, queijo minas, azeitonas e molho de iorgute
- 02 (dois) tipos de sucos,
- 02 (dois) tipos de refrigerante normal e diet,
- água com e sem gás;
- café com e sem açúcar;
- chocolate quente;
- leite
- chá

**15.10** Coffe-Break tipo 1: cotar valor por pessoa. O cardápio inclui:

- água mineral com e sem gás,
- café, leite, chá,
- 2 tipos de sucos de frutas;
- 2 tipos de refrigerante (normal e dietético);
- pão de queijo;
- pão de batata com presunto e queijo
- mini sanduíche;
- bolo
- rosquinhas de leite desnatado.

**15.11** Coffee-Break tipo2: cotar valor por pessoa; O cardápio inclui:

- água mineral com e sem gás,
- café, leite, chá,
- 2 tipos de sucos de fruta,
- 2 tipos de refrigerante (normal e dietético),
- 2 tipos de mini sanduíches,
- pão de queijo,
- 3 tipos de salgados finos (religiosa de frango, croissant, esfirra),
- bolo
- petit fous,
- quiche,
- salada de frutas.

- 15.12** Coquetel: cotar preço por pessoas na planilha de preços. O cardápio será composto por:
- suco de fruta (03 tipos),
  - refrigerante normal e diet (02 tipos),
  - água,
  - coquetel de frutas sem álcool (02 tipos)
  - até 10 (dez) tipos dos itens: canapés frios variados, *mousse* de gorgonzola, *mousse* de salmão, bolinho de bacalhau, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, torteletas com creme de bacalhau, torteletas com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frango com catupiry, isca de peixe com molho tártaro, vout au vent de camarão, mini rocambole de presunto, folhados de pêra com gorgonzola, trouxinha de palmito com semente de papoula, casquinha de funghi (sugestão);
- 15.13** Mesa de café – cotar preço por pessoa na planilha de preços. Deverá conter:
- café com e sem açúcar,
  - chá com e sem açúcar,
  - 01 tipo de suco;
  - 03 (dois) tipos de *petit-four*: variados, doces e salgados (exemplo: mini pão de mel, *financier*, *palmier*, etc.), em sabores diversos. Incluir no valor bandejas e guardanapos descartáveis.
- 15.14** Refrigerante normal, light e diet: lata de 350 ml, de reconhecida qualidade no mercado, em diversos sabores, servido em temperatura adequada para consumo, em copo de vidro e/ou descartável.
- 15.15** Suco de fruta normal, light e diet artificial: lata de 350 ml, de reconhecida qualidade no mercado, em diversos sabores, servido em temperatura adequada para consumo, em copo de vidro e/ou descartável.
- 15.16** **Observação geral**
- a) No preço de todos os serviços de alimentos e bebidas deverão estar inclusos: serviço de garçom, utensílios de *Buffet*, com todos os componentes necessários para a realização do serviço solicitado.
  - b) Em todos os serviços devem ser oferecidos pelo menos uma opção de prato vegetariano.
- 15.16.1** **Observações:**
- a) Os preços para os itens de alimentação e bebida deverão ser apresentados por pessoas, para locais fora do âmbito hoteleiro;

b) Os preços para os itens “Almoço/Jantar”, “Coffe-Break tipo 2” e “Brunch” deverão ser apresentados por participante, considerada a média de 100 participantes por evento;

c) Os preços para os itens “Coffe-Break tipo 1”, “Coquetel” e “Mesa de Café” deverão ser apresentados por participante, considerada a média de 300 participantes por evento.

d) O fornecimento de louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos de papel, incluindo mesas e cadeiras de apoio e toalhas simples ou sobrepostas são de responsabilidade da empresa contratada, já inclusos no preço dos serviços;

e) Os itens sob a designação “Alimentação e Bebidas” serão utilizados em eventos nacionais, de natureza institucional, técnica/científica, cultural e de divulgação, destinados aos participantes dos referidos eventos;

f) A montagem e a desmontagem de toda infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da CONTRATADA;

g) Para o item “Almoço/Jantar”, a CONTRATANTE pode solicitar que seja apresentado serviço à americana (Buffet) ou à francesa;

## **16 HOSPEDAGEM**

**16.1** Hospedagem em estabelecimento hoteleiro: Consiste na locação de dependências em quartos individuais, duplos ou triplos, para hospedagem dos participantes em eventos realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Os meios de hospedagem deverão estar classificados em categorias 3, 4 ou 5 estrelas, com procedimento para atendimento especial para autoridades e personalidades, facilidade de atendimento para pessoas com necessidades especiais, detalhes especiais de cordialidade do atendimento e sistemas integrados de controle, permitindo eficácia no *check-in/check-out*.

**16.2** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples, Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.3** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.4** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.5** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.6** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.7** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços.

**16.8** Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**16.9** **Observação:**

a) Considerando a experiência adquirida pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM na realização de eventos em todo o país, considerando ainda a necessidade de estabelecer uma referência quanto ao padrão de qualidade desejado e de localidade que facilite a operacionalização da logística, os estabelecimentos hoteleiros, classificados como desejados para serviço de hospedagem, previsto neste Termo, deverão estar de acordo com as normas da EMBRATUR.

b) Só serão pagas as hospedagens previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.

c) O fornecedor deverá apresentar 3 opções de hotéis nas cidades solicitadas, com hotéis que atendam às condições de serviços e instalações. O Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM não se comprometerá com pagamento de custos extras com serviços de lavanderia, frigobar, café da manhã e outros.

d) Os hotéis ofertados deverão obedecer à categoria em que foi solicitado conforme a especificidade do evento e disponibilidade na cidade.

**17** **TRANSPORTE**

**17.1** A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada, com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentada pelo IBRAM.

**17.2** Os veículos deverão ter a identificação do evento, por meio de adesivagem ou imantados;

**17.3** Este serviço destina-se ao suporte logístico da CONTRATADA, relativamente ao transporte de participantes dos eventos promovidos pelo IBRAM. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.

**17.4** Micro ônibus: direção hidráulica, com capacidade para 25 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;

**17.5** Van adaptável para passageiro com necessidades especiais, com motorista, combustível e ar condicionado;

**17.6** Van de passageiros: direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado;

**17.7** Veículo de passeio: quatro portas, 1.6 direção hidráulica, com motorista combustível e ar condicionado;

**17.8** Veículo executivo: quatro portas, 2.0 direção hidráulica, com motorista, combustível e ar condicionado;

## **17.9 Observações:**

a) Para o fornecimento destes itens, cotar valor por veículo diário de 10 (dez) horas, já inclusos no preço todos os encargos e seguros obrigatórios neste tipo de serviço, bem como a diária do motorista. As horas excedentes serão pagas por fração não superior a 80% (oitenta por cento) do valor total da hora/diária;

## **18 DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS**

**18.1** Os serviços a serem executados serão encaminhados à Contratada pelo fiscal do contrato, que emitirá Ordem de Serviço, em modelo a ser elaborado com a Contratada, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.

**18.2** A Contratada terá prazo de até 48 horas para responder à solicitação, através da emissão da Ordem de Serviço, numerada sequencialmente.

**18.3** O Ibram deverá enviar a Ordem de Serviço à Contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para eventos a serem realizados nas dependências físicas do Ibram Sede e/ou Unidades Museológicas;

**18.4** O Ibram deverá enviar a Ordem de Serviço à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias para eventos a serem realizados fora das dependências físicas do Ibram Sede e/ou Unidades Museológicas;

**18.5** Em casos extraordinários, eventos enviados fora do prazo acima citado devem ser atendidos pela Contratada dentro das condições possíveis; todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pelo Ibram;

**18.6** Quando solicitado, a empresa deverá submeter plano de trabalho, projeto executivo e/ou, ainda, memorial descritivo que serão submetidos à aprovação do Instituto Brasileiro de Museus, contemplando as etapas de planejamento, organização e execução do evento, e que passará a fazer parte da Ordem de Serviço.

**18.7** A empresa contratada deverá concluir a montagem do evento, com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, para que o Fiscal do Ibram possa atestar a entrega de todos os serviços.

**18.8** Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, o Instituto Brasileiro de Museus ressarcirá as despesas comprovadamente incorridas e irre recuperáveis, desde que devidamente comprovadas;

## **19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 19.1** Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o edital e o contrato;
- 19.2** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da contratada, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;
- 19.3** Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 19.4** Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros;
- 19.5** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.6** Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- 19.7** Comunicar por escrito, ao Gestor/Fiscal do CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento;
- 19.8** Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA;
- 19.9** Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM;
- 19.10** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM;
- 19.11** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

- 19.12** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, em razão da execução do objeto do contrato;
- 19.13** Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;
- 19.14** Apresentar ao Gestor/Fiscal relatório de avaliação em até 15 dias, após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados;
- 19.15** Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor/Fiscal do Contrato;
- 19.16** O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores, e do comprovante de quitação dos mesmos pela Contratada.
- 19.17** Quando da contratação do serviço e para emissão da Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá apresentar portfólio e/ou discriminação detalhada das instalações, equipamentos e demais recursos; serviços, serviços especializados e serviços diversos; serviços e equipamentos de som e sonorização; iluminação; registro de evento; sinalização, peças gráficas e material promocional; decoração; alimentos e bebida; hospedagem e transporte.
- 19.18** Todos os produtos e serviços deverão estar plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação da CONTRATANTE.
- 19.19** Expedir Ordem de Serviço, para cada evento objeto do contrato.

## **20 OBRIGACÕES DO CONTRATANTE**

- 20.1** Expedir Ordem de Serviço, para cada evento objeto do contrato. Após aprovada a solicitação se transformará em ordem de serviço.
- 20.2** Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura deste Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;
- 20.3** Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada;
- 20.4** Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Contratada;
- 20.5** Apresentar em tempo hábil, para providência da contratada, o planejamento básico dos eventos;
- 20.6** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
- 20.7** Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 20.8** Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato.

## **21 DO CUSTO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS**

- 21.1** A planilha para estimativa de composição do custo e a formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser elaborada de acordo com o **Anexo II**.

**21.2** A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total dos itens, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto, conforme **Anexo II**.

## **22 DA ESTIMATIVAS DE CUSTOS**

**22.1** O valor da presente contratação será condicionado à demanda.

**22.2** As quantidades apresentadas no Anexo II, para cada item, são estimativas, não se configurando, de nenhum modo, em obrigação de contratação por parte do Instituto Brasileiro de Museus, que emitirá as Ordens de Serviços de acordo com suas necessidades demandadas pelo Planejamento.

## **23 ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**23.1** O Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, através do fiscal do contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.

**23.2** Após a realização do evento, o representante da unidade Ibram solicitante, em conjunto com o fiscal do contrato, atestará a execução dos mesmos em conformidade com a Ordem de Serviços emitida.

**23.3** Será exigido da unidade demandante, através de fiscal nomeado em Portaria específica, a emissão de ateste da execução física do evento, nos termos e conforme a ordem de serviço emitida, sendo esse instrumento usado com fundamento para ateste financeiro.

## **24 PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS**

**24.1** O pagamento será efetuado pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM através de Ordem Bancária no banco, agência e conta corrente indicados na proposta, mediante apresentação pela empresa contratada, da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, devidamente atestada a sua conformidade pelo gestor designado pelo IBRAM para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, conforme disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, e consulta “ON-LINE” ao SICAF e juntada ao processo, a “Declaração de Situação” da empresa contratada junto àquele Sistema;

**24.2** O pagamento dos serviços, relativos ao período de adimplemento de cada parcela, será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento, pela Coordenação de Orçamento, Finanças e Prestação de Contas, para liquidação da despesa, da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor de que trata o subitem anterior;

**24.3** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data referida neste subitem até a data do efetivo adimplemento do valor devido, 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 = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**24.4** O valor dos encargos moratórios de que trata o subitem anterior será incluída na Nota Fiscal/Fatura a ser paga.

a) Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**24.5** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a empresa contratada:

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

**24.6** Em cumprimento ao disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, e na Instrução Normativa nº 480, de 15/12/2004, da Secretaria da Receita Federal – SRF, alterada pela IN SRF nº 539, de 25/04/2005 e pela IN RFB nº 791, de 10/12/2007, o IBRAM reterá na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a empresa contratada.

**24.7** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no IBRAM, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

**24.8** O IBRAM poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela empresa contratada, nos termos do Contrato.

**24.9** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa contratada providencie as

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

## **25 DAS SANCÕES**

**25.1** Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a empresa contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração a inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**a)** advertência por escrito;

**b)** multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial;

**c)** multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer a inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

**d)** suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e

**e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**25.2** A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva da Ministra de Estado da Cultura, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**25.3** As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**25.4** As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

- 25.5** A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 25.6** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.
- 25.7** A Autoridade Competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- 25.8** No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no parágrafo segundo da cláusula décima quarta deste Instrumento. O valor da devolução da multa aplicada pelo IBRAM face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.
- 25.9** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).
- 25.10** Caberá ao responsável designado pelo IBRAM, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata esta Cláusula Décima.

## **26 GARANTIA DO CONTRATO**

- 26.1** Será exigida da licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:
- 26.2** a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária,
- 27.3.1.** a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 27.3.2.** o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 27.3.3.** o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- 27.3.4.** a garantia será considerada extinta:
- a). com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

**27.3.5.** o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a). caso fortuito ou força maior;
- b). alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c). descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d). prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

**27.3.6.** não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 18.2.5;

**26.3** Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

**26.4** Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal ao IBRAM, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**26.5** A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**26.6** A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**26.7** A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

**26.8** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**26.9** A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

**26.10** A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

**26.11** Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo,

providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

## **27 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**27.1** De acordo com o quantitativo e porte dos eventos realizados em exercícios anteriores e considerando a quantidade de eventos informados e encaminhados ao Gabinete da Presidência do Instituto Brasileiro de Museus e após análise da área competente, estimar-se-á o valor para tal licitação, considerando os quantitativos de itens de serviços necessários, com base nos preços de mercado, conforme Planilha de Preços (em anexo).

**27.2** O valor de referência para a contratação dos serviços, considerando a contratação máxima de todos os eventos e itens, pela média obtida das pesquisas de preços é de R\$...( aguardar valor da pesquisa mercadológica )

## **28 DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

**28.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício, a cargo do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho e do Contrato.

## **29 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**29.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

**29.2** O Presidente do Instituto Brasileiro de Museus designará os representantes da Administração na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93. Como fiscais do contrato, o representante da unidade solicitante, que tenha estado obrigatoriamente presente no evento, se responsabilizará por fiscalizar a execução, cabendo-lhes, ainda, a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho da Contratada, e recebimento dos serviços, podendo:

- Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela Contratada relativamente as atividades, acordados neste Contrato, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação de serviço à qualidade exigida;
- Recomendar a revisão de produtos originários da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida;
- Atestar o recebimento dos serviços e encaminhar os documentos de cobrança emitidos pela CONTRATADA ao setor financeiro, em tempo hábil para liquidação das despesas nos prazos estabelecidos no contrato.

**29.3** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**29.4** O Contratante e a Contratada observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações que por consenso sejam elaboradas para adequar a Contratada às mudanças que se fizerem necessárias;

**29.5** O representante da Administração, fiscal do contrato, deverá promover o registro das ocorrências apontadas pelo representante da unidade solicitante, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**29.6** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93;

**29.7** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato ou representante da unidade solicitante do evento do contrato deverão ser solicitadas à Diretoria de Gestão Interna do IBRAM, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **30 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS**

**30.1** Será adotado, na vigência do Contrato, Acordo de Níveis de Serviços – ANS, estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG, 2 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do Contrato, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (**ANEXO I**) deste Termo de Referência.

**30.2** Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

**30.3** A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da empresa por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle, conforme modelos constantes neste Termo de Referência.

**30.4** A fiscalização transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o quinto dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

**30.5** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

### **31 DO REAJUSTE**

**31.1** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

### **32 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**32.1** Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 2 de dezembro de 2010;

**32.2** Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infra-estrutura e apoio logístico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão.

**32.3** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

**32.4** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar:

**32.4.1** a realização de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 2 (dois) destes para público superior a 300 (trezentas) pessoas e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

**32.4.2** a realização, a qualquer tempo, de pelo menos 4 (quatro) eventos fora do município da sede do licitante, preferencialmente, em diversas regiões do país.

**32.5** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

### **33 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**33.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**33.2** A prorrogação de contrato, se houver, será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

### **34 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**34.1** O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

**34.2** Durante a vigência contratual, aplicar-se-á, quando for o caso, a Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Brasília/DF 16 de abril de 2014

**Márcia Cristina Moreira de Borba**  
Analista de Relações Públicas  
ASCOM/GAB/IBRAM

**Ana Lourdes de Aguiar Costa**  
Coordenadora Interina de Promoção e Gestão da Imagem Institucional  
CPGII/DDFEM/IBRAM

De acordo.

**Ena Elvira Colnago**  
Diretora do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus

**Anexo I**  
**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

Cumprimento da execução dos serviços e entrega de materiais nos prazos estabelecidos		
	Descrição	
Finalidade	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos do Instituto Brasileiro de Museus	
Meta a cumprir	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam os serviços ao fiscal do contrato.	
Instrumento de medição	Por meio de cada Formulário de Serviços do fiscal do contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento no DF ou em outras regiões do Brasil, bem como necessidade da disponibilização por parte da CONTRATADA de Equipamentos/Materiais/Recursos Humanos necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pelo lbram.	
Forma de Acompanhamento	Por relatório a cada evento realizado	
Periodicidade	A CADA EVENTO	
Mecanismo de Cálculo	A cada evento os itens descritos no Formulário de Serviços serão verificados e valorados individualmente conforme critérios abaixo:	
	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	10
	Descumprimento de horários preestabelecidos	6
	Quando não apresentar 1 (um) Preposto representante que tenha poderes legais outorgados pela diretoria da empresa para tomar decisões e responder por ela, aceito pela Administração do CONTRATANTE.	9
	Desqualificação nos serviços especializados	8
	Não apresentar relatório pós-evento	8
	Não fornecer a entrega dos serviços prestados durante o evento	10
	Não fornecer equipamentos instalados conforme necessidade do evento especificação	8
Não atendimento profissional e permanente durante o evento	8	

	Contratação indevida de itens	8
	Fornecer material inadequado para atendimento qualificado	7
	Não apresentar prova antecipada dos itens gráficos para aprovação	7
	Não apresentar opções de serviços de qualidade	7
	Não negociar valores nos itens que apresentem taxa administrativa	8
	Não atender aos serviços de alimentação (almoço, jantar, coffee break), conforme itens especificados e com a devida qualidade	8
	Não apresentar projeto após briefing do evento	8

Início de Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento	<p>de 00 a 15 pontos - Remuneração de 100% do valor da fatura</p> <p>de 16 a 40 pontos - Remuneração de 98% do valor da fatura</p> <p>de 41 a 60 pontos - Remuneração de 96% do valor da fatura</p> <p>de 61 a 80 pontos - Remuneração de 94% do valor da fatura</p> <p>de 81 a 90 pontos - Remuneração de 92% do valor da fatura</p> <p>de 91 a 100 pontos - Remuneração de 90% do valor da fatura</p> <p>Acima de 100 pontos - Remuneração de 88% do valor da fatura</p>
Sanções	A OCORRÊNCIA DO "AJUSTE ACIMA DE 100 PONTOS" POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL
Observações	

Indicador	
QUALIDADE NO ATENDIMENTO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos do lbram.
Meta a cumprir	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam os serviços ao fiscal do contrato.
Instrumento de medição	Por meio de cada Formulário de Serviços expedido pelo fiscal do contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento no DF ou em outras regiões do Brasil, bem como necessidade da disponibilização, por parte da CONTRATADA, de Equipamentos/Materiais/Recursos Humanos necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pela CGRH.
Forma de acompanhamento	Por relatório a cada evento realizado
Periodicidade	A CADA EVENTO

Mecanismo de Cálculo	A cada evento os itens descritos no Formulário de Serviços serão verificados e valorados individualmente, conforme critérios abaixo.	
	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	10
	Descumprimento de horários preestabelecidos	6
	Quando não apresentar 1 (um) Preposto representante que tenha poderes legais outorgados pela diretoria da empresa para tomar decisões e responder por ela, aceito pela Administração do CONTRATANTE.	9
	Desqualificação nos serviços especializados	8
	Não apresentar relatório pós-evento	8
	Não fornecer a entrega dos serviços prestados durante o evento	10
	Não fornecer equipamentos instalados conforme necessidade do evento especificação	8
	Não atendimento profissional e permanente durante o evento	8
	Contratação indevida de itens	8

	Fornecer material inadequado para atendimento qualificado	7
	Não apresentar prova antecipada dos itens gráficos para aprovação	7
	Não apresentar opções de serviços de qualidade	7
	Não negociar valores nos itens que apresentem taxa administrativa	8
	Não atender aos serviços de alimentação (almoço, jantar, coffee break), conforme itens especificados e com a devida qualidade	8
	Não apresentar projeto após briefing do evento	8

Início de Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento	<p>de 00 a 15 pontos - Remuneração de 100% do valor da fatura</p> <p>de 16 a 40 pontos - Remuneração de 98% do valor da fatura</p> <p>de 41 a 60 pontos - Remuneração de 96% do valor da fatura</p> <p>de 61 a 80 pontos - Remuneração de 94% do valor da fatura</p> <p>de 81 a 90 pontos - Remuneração de 92% do valor da fatura</p> <p>de 91 a 100 pontos - Remuneração de 90% do valor da fatura</p> <p>Acima de 100 pontos - Remuneração de 88% do valor da fatura</p>
Sanções	A OCORRÊNCIA DO "AJUSTE ACIMA DE 100 PONTOS" POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL
Observações	

**ANEXO II  
PLANILHA 01**

**ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Fora do ambiente hoteleiro**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
1	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	10		
2	Auditório com capacidade para até 160 pessoas	diária - 12 horas	20		
3	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	15		
4	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas	10		
5	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	6		
6	Sala de Apoio com área mínima de 20m <sup>2</sup>	diária - 12 horas	10		
7	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	10		
8	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	12		
9	Salão de eventos com capacidade para até 200 pessoas	diária - 12 horas	10		
10	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas	10		
11	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	5		

**PLANILHA 02  
INSTALAÇÕES E MONTAGENS**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
12	Balcão guarda-volumes	m <sup>2</sup>	50		
13	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m <sup>2</sup>	150		
14	Balcão vitrine	m <sup>2</sup>	100		
15	Banheiro Químico portátil	unidade por dia	20		
16	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade	10		
17	Banqueta alta para mesa bistrô	unidade	1.000		
18	Biombo	unidade	16		
19	Cadeira de plástico sem braço	unidade	1.500		
20	Cadeira escolar com apoio para braço	unidade	4.000		
21	Cadeira fixa com braço estofada	unidade	100		
22	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade	1.500		
23	Cadeira giratória com braço	unidade	100		
24	Champanheira em acrílico com pé de alumínio	unidade	50		
25	Espelho	m <sup>2</sup>	10		
26	Estande - básico interno	m <sup>2</sup>	820		
27	Estande - sala vip interna	m <sup>2</sup>	100		
28	Estrutura em box truss ou metalon	m <sup>2</sup>	500		
29	Fita de inauguração	m <sup>2</sup>	4		
30	Frigobar	unidade	5		
31	Geladeira	unidade	10		
32	Guarda volumes	m <sup>2</sup>	50		
33	Lixeira plástica para segregação de resíduos	unidade	80		
34	Medalhas em ouro	unidade	5		
35	Mesa de canto	unidade	100		
36	Mesa de centro	unidade	80		
37	Mesa de laminado branco	unidade	220		
38	Mesa de reunião (pranchão)	unidade	10		
39	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade	40		
40	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade	16		
41	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	250		
42	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	150		
43	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade	300		
44	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m <sup>2</sup>	1.200		
45	Montagem de piso (tipo tablado)	m <sup>2</sup>	300		
46	Painel de vidro	m <sup>2</sup>	36		
47	Painel para fixação de pôsteres em madeira	m <sup>2</sup>	450		
48	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m <sup>2</sup>	450		
49	Palco estrutura de ferro	m <sup>2</sup>	300		

50	Pano de placa de descerramento	m <sup>2</sup>	16		
51	Parede Divisória	m <sup>2</sup>	1.500		
52	Passadeira	m <sup>2</sup>	1.000		
53	Ponto de instalação elétrica	unidade	1.000		
54	Ponto lógico/ponto de rede	unidade	1.120		
55	Pórtico	m <sup>2</sup>	700		
56	Puff gigante redondo	unidade	50		
57	Puff quadrado	unidade	350		
58	Puff redondo	unidade	120		
59	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade	170		
60	Saia de palco em lona 4 cores	m <sup>2</sup>	432		
61	Saia de palco em carpete	m <sup>2</sup>	432		
62	Sofá 2 (dois) lugares	unidade	200		
63	Sofá 3 (três) lugares	unidade	100		
64	Tablado/praticável	m <sup>2</sup>	100		
65	Tenda com bandô e saia lateral	m <sup>2</sup>	500		
66	Testeira	m <sup>2</sup>	250		
67	Unifilas	unidade	200		
68	Urna	unidade	10		

### PLANILHA 03 RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
69	Arquiteto/Projetista	projeto	20		
70	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas	70		
71	Assistente de produção	diária - 8 horas	100		
72	Assistente de materiais	diária - 8 horas	75		
73	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8 horas	250		
74	Auxiliar para pessoa com necessidades especiais	diária - 8 horas	20		
75	Brigadista de incêndio	diária - 8 horas	100		
76	Carregador	diária - 8 horas	200		
77	Cerimonialista	diária - 8 horas	20		
78	Coordenador de alimentação e bebidas	diária - 8 horas	120		
79	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas	40		
80	Coordenador de credenciamento	diária - 8 horas	15		
81	Coordenador de Hospedagem	diária - 8 horas	80		
82	Coordenador de logística	diária - 8 horas	30		
83	Coordenador de metodologia	diária - 8 horas	60		
84	Coordenador de palco	diária - 8 horas	15		
85	Coordenador de plenária	diária - 8 horas	45		
86	Coordenador de secretaria	diária - 8 horas	20		
87	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas	15		
88	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas	15		
89	Coordenador de transporte	diária - 8 horas	35		
90	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas	240		
91	Copeiro	diária - 8 horas	35		
92	Digitador	diária - 8 horas	8		
93	Digitador Bilingue	diária - 8 horas	15		
94	Editor de imagens	diária - 8 horas	50		
95	Editor de textos	diária - 8 horas	50		
96	Eletricista	diária - 8 horas	45		
97	Emissor de passagem aérea	diária - 8 horas	30		
98	Enfermeiro	diária - 8 horas	30		
99	Engenheiro Civil	projeto	20		
100	Fotógrafo	diária - 8 horas	100		
101	Garçom	diária - 8 horas	335		
102	Guia para orientar visitas técnicas	diária - 8 horas	90		
103	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas	10		
104	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas	32		
105	Interprete de libras	diária - 6 horas	8		
106	Locutor	diária - 8 horas	5		

107	Manobrista	diária - 8 horas	16		
108	Mensageiro	diária - 8 horas	8		
109	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas	120		
110	Moderadores e facilitadores	diária - 8 horas	100		
111	Motoboy	diária - 8 horas	15		
112	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas	50		
113	Recepcionista português	diária - 8 horas	500		
114	Relator	lauda	85		
115	Revisor de Idiomas	diária - 8 horas	40		
116	Segurança diurno	diária - 8 horas	160		
117	Segurança noturno	diária - 8 horas	100		
118	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas	200		
119	Técnico de iluminação	diária - 8 horas	200		
120	Técnico em filmagem	diária - 8 horas	100		
121	Técnico em informática	diária - 8 horas	300		
122	Tradutor Bilingue	lauda	100		
123	Tradutor Trilingue	lauda	20		
124	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	projeto	5		

**PLANILHA 04**  
**SERVIÇOS DIVERSOS**  
**Serviços Especializados**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
125	Criação de arte/ identidade visual	projeto	20		
125	Criação e gerenciamento de hotsite	projeto	8		
125	Posto Médico	unidade/dia	20		
125	Serviços de receptivo bilíngüe	diária - 8 horas	10		
125	Serviços de receptivo português	diária - 8 horas	15		
125	Serviços de videoconferência	diária - 8 horas	10		
125	Sistema de tradução simultânea	unidade	30		
125	Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet	diária - 8 horas	70		
125	Serviço de Mailling	projeto	10		
125	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto	10		
125	Serviço para RSVP	projeto	10		
125	Serviços de controle de presença	diária - 8 horas	30		
125	Serviços de credenciamento eletrônico	diária - 8 horas	10		
125	Serviço de atendimento médico - UTI móvel	diária - 8 horas	20		

**PLANILHA 05**  
**Serviços de Som e Iluminação**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
126	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 8 horas	70		
127	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 8 horas	70		
128	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 8 horas	20		
129	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 8 horas	15		
130	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 8 horas	10		

**PLANILHA 06**  
**Equipamentos de sonorização avulsos**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
131	Amplificador	unidade	300		
132	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade	300		
133	Caixa acústica pré amplificada	unidade	300		
134	Caixa de som SB 850	unidade	160		
135	Caixa de retorno	unidade	160		
136	Mesa CDJ Skp	unidade	20		

137	Mesa de som 08 canais	unidade	88		
138	Mesa de som 16 canais	unidade	100		
139	Mesa de som 24 canais	unidade	30		
140	Mesa de som 36 canais	unidade	30		
141	Microfone auricular sem fio	unidade	15		
142	Microfone de lapela	unidade	20		
143	Microfone Gooseneck de mesa	unidade	50		
144	Microfone unidirecional com fio	unidade	50		
145	Microfone unidirecional sem fio	unidade	500		
146	Monitor SM 400 EAW	unidade	160		
147	Pedestal de chão	unidade	100		
148	Pedestal de mesa para microfone	unidade	50		
149	Retorno	unidade	160		

### PLANILHA 07

#### Equipamentos de iluminação avulsos

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
150	Iluminação - Canhão Seguidor	unidade	40		
151	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade	300		
152	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade	40		
153	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade	200		
154	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade	200		
155	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade	200		
156	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade	200		
157	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade	200		
158	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade	500		
159	Iluminação eficiente – Led	unidade	500		

### PLANILHA 08

#### Outros Serviços

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
160	Serviços de emissão de certificados	projeto	15		
161	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas	200		
162	Sala Multimídia	diária - 8 horas	50		

### PLANILHA 09

#### Serviços de Registro de Evento

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
163	Edição de vídeo em alta definição	hora	225		
164	Edição de vídeo em definição padrão	hora	225		
165	Gravação de <i>bluray</i>	unidade	1.650		
166	Gravação de CD-ROM;	unidade	6.000		
167	Gravação de DVD- ROM	unidade	200		
168	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas	150		
169	Serviço de degravação	lauda	1.500		
170	Filmagem	hora	500		
171	Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais	projeto	16		

### PLANILHA 10

#### EQUIPAMENTOS

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
172	Aparelho de ar condicionado 10.000	unidade	50		
173	Aparelho de ar condicionado 20.000	unidade	50		
174	Aparelho de ar condicionado 30.000	unidade	10		
175	Aparelho de ar condicionado 90.000	unidade	10		

176	Aparelho telefônico sem fio local	minuto	600		
177	Aparelho telefônico sem fio DDD	minuto	300		
178	Aparelho telefônico sem fio DDI	minuto	60		
179	Apontador laser	unidade	20		
180	Cabine de tradução simultânea	unidade	24		
181	Cabo para vídeo RCA	unidade	500		
182	Cabo VGA Blindado	unidade	500		
183	Cadeira de rodas	unidade	8		
184	Carrinho motorizado	unidade	8		
185	Cavalete	unidade	90		
186	CD player	unidade	25		
187	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade	100		
188	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade	50		
189	Distribuidor VGA	unidade	40		
190	DVD player	unidade	50		
191	Equipamento de filmagem digital	unidade	100		
192	Estabilizador	unidade	500		
193	Extintor de incêndio	unidade	660		
194	Fone receptor auricular para tradução	unidade	2.000		
195	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade	15		
196	Fotocopiadora impressão colorida	unidade	15		
197	Gerador de energia – 300KVA	unidade	12		
198	Gerador de energia – 500 KVA	unidade	12		
199	Gerador de energia – 800KVA	unidade	8		
200	Impressora a laser colorida	unidade	10		
201	Impressora Multifuncional colorida	unidade	25		
202	Impressora térmica	unidade	10		
203	Instalação em rede de computadores	ponto	300		
204	Microcomputador	unidade	200		
205	Monitor em alta definição de no mínimo 7”	unidade	60		
206	Monitor LCD 19”	unidade	100		
207	Monitor de chão	unidade	15		
208	Mouse sem fio	unidade	600		
209	Nobreak	unidade	200		
210	Notebook	unidade	400		
211	Pedestal de partitura musical	unidade	60		
212	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto	50		
213	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto	200		
214	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB	ponto	20		
215	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB	ponto	20		
216	Projeto de Multimídia 3.000	unidade	40		
217	Projeto de Multimídia de 4.500	unidade	30		
218	Projeto de multimídia de 15.000	unidade	15		
219	Rádio comunicador	unidade	220		
220	Retroprojeto	unidade	50		
221	Servidor de <i>Streaming</i>	unidade	200		
222	Suporte para banners X-Banner	unidade	60		
223	Suporte para banners Básico	unidade	200		
224	Suporte para banners Bidirecional	unidade	100		
225	Switch 16 portas	unidade	60		
226	Switch 24 portas	unidade	60		
227	Switch 8 portas	unidade	60		
228	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade	50		
229	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade	50		
230	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade	50		
231	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade	50		
232	Televisor de plasma ou LCD 42”	unidade	60		
233	Televisor de plasma ou LCD 60”	unidade	40		
234	Transformadores	unidade	100		
235	Ventilador giratório	unidade	60		
236	Webcam/videocam	unidade	130		

**PLANILHA 11**  
**MATERIAL DE EXPEDIENTE**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
237	Adesivos 0,08 cm	caixa	30		
238	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa	30		
239	Alfinetes mapa	caixa	5		
240	Apontador de ferro para lápis	unidade	40		
241	Bandeiras para cerimonial	unidade	120		
242	Barbante	rolo	20		
243	Bloco de anotações 15x21cm	unidade	200		
244	Bloco de papel para flip chart	unidade	100		
245	Borracha	unidade	80		
246	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade	500		
247	Cartão de identificação para veículo em policromia	unidade	200		
248	CD com gravação do Hino Nacional	unidade	40		
249	Clips médio 4/0	caixa	50		
250	Cola polivinil acetato	unidade	50		
251	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade	20		
252	Corretivo líquido	unidade	50		
253	Elástico	caixa	5		
254	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade	500		
255	Envelopes pardo	unidade	500		
256	Estiletes	unidade	50		
257	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa	45		
258	Etiqueta adesiva redonda	caixa	45		
259	Extrator de grampo	unidade	50		
260	Fita adesiva em poliuretano	unidade	200		
261	Fita adesiva larga	unidade	200		
262	Fita crepe	unidade	200		
263	Fita dupla face	unidade	200		
264	Flip-chart com bloco de papel	unidade	100		
265	Folha de plástico para pasta A4	unidade	200		
266	Furador de papel metal	unidade	50		
267	Grampeador medio	unidade	50		
268	Grampo para grampeador grampos galvanizados	caixa	30		
269	Lápis preto escolar nº 02	caixa	500		
270	Livro com capa especial para registro de presença	unidade	10		
271	Lixeira com tampa 50L	unidade	320		
272	Lixeira com tampa 100 L	unidade	200		
273	Lixeira/cinzeiro em inox	unidade	50		
274	Mastro para bandeira	unidade	120		
275	Papel branco, A/4, 75g/m <sup>2</sup>	resma	15		
276	Pasta arquivo	unidade	50		
277	Pasta de papelão plastificado	unidade	50		
278	Percevejo metal	caixa	10		
279	Pincel atômico	unidade	150		
280	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade	70		
281	Prismas de acrílico e impressão em policromia	unidade	300		
282	Pulseira de identificação	unidade	1.200		
283	Quadro branco magnético, tipo lousa	unidade	80		
284	Régua comum, plástico cristal	unidade	30		
285	Saco de lixo de 50L	pacote	50		
286	Saco de lixo 100L	pacote	50		
287	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade	120		
288	Tesoura grande	unidade	30		
289	Tesoura média	unidade	30		
290	Transparência para impressora laser	unidade	200		

**PLANILHA 12**  
**SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
291	Adesivo brilho personalizado colorido	m <sup>2</sup>	300		
292	Adesivos de chão	m <sup>2</sup>	500		
293	Adesivo para testeira de estande em cores	m <sup>2</sup>	300		
294	Blimp promocional inflável em plástico pneumático	unidade	14		
295	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade	2.000		
296	Bolsa em algodão	unidade	2.000		
297	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade	2.000		
298	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade	2.000		
299	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade	2.000		
300	Caneta esferográfica especial	unidade	2.000		
301	Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo	unidade	6.200		
302	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra-alvura	unidade	2.000		
303	Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade	400		
304	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade	400		
305	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade	200		
306	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade	2.000		
307	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade	200		
308	Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
309	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
310	Impressão em braile, A4	lauda	600		
311	Livreto em couchê fosco 150g	unidade	1.600		
312	Livreto em papel reciclado 90g	unidade	500		
313	Lona vinil, em 4 cores	m <sup>2</sup>	600		
314	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	300		
315	Painel adesivado em vinil com laminação	m <sup>2</sup>	300		
316	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m <sup>2</sup>	100		
317	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade	1.600		
318	Pasta em plástico	unidade	1.600		
319	Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida	unidade	1.600		
320	Pin	unidade	500		
321	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade	2		
322	Placa de descerramento, em vidro	unidade	2		
323	Placa de homenagem em aço escovado	unidade	20		
324	Placa de sinalização	m <sup>2</sup>	100		
325	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	200		
326	Totem em MDF quatro cores e estrutura	unidade	100		

**PLANILHA 13**  
**DECORAÇÃO**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
327	Almofada decorativa	unidade	100		
328	Aparador reto de ferro com tampo de vidro	unidade	80		
329	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade	100		
330	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade	100		
331	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade	100		
332	Arranjos tipo centro de mesa 2	unidade	150		
333	Banco em madeira	unidade	30		
334	Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata	unidade	5		
335	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade	200		
336	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade	250		
337	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade	75		
338	Tapete em sisal	m <sup>2</sup>	120		
339	Toalha de mesa quadrada	unidade	250		
340	Toalha de mesa redonda	unidade	150		
341	Toalha para mesa retangular	unidade	75		

342	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade	100		
-----	---	---------	-----	--	--

### PLANILHA 14 ALIMENTOS E BEBIDAS - Fora do ambiente hoteleiro

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
343	Água mineral 200 ml	unidade	5.000		
344	Almoço/ Jantar	por pessoa	500		
345	Bebedouros tipo geladeira	unidade	1.000		
346	Bombons de chocolate pequenos	unidade	4.000		
347	Café em garrafas térmicas	unidade	1.000		
348	Café servido com xícaras de louça	litro	100		
349	Chá com xícara de louça	litro	50		
350	Brunch	por pessoa	600		
351	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	5.000		
352	Coffee-Break tipo 2	por pessoa	600		
353	Coquetel	por pessoa	4.000		
354	Mesa de café	por pessoa	8.000		
355	Refrigerante normal, light e diet latas de 350 ml	unidade	300		
356	Suco de fruta normal, light e diet artificial lata de 350 ml	unidade	300		

### PLANILHA 15 HOSPEDAGEM

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
357	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária	30		
358	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
359	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
360	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária	300		
361	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
362	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
363	Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples	diária	10		

### PLANILHA 16 TRANSPORTE

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
364	Micro ônibus	diária - 10 horas	5		
365	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas	5		
366	Van de passageiros	diária - 10 horas	20		
367	Veículo de passeio	diária - 10 horas	15		
368	Veículo executivo	diária - 10 horas	15		

**ANEXO III**  
**TABELA DE EVENTOS PREVISTOS DE REALIZAÇÃO PELO IBRAM**

<b>Ordem</b>	<b>Quant. de eventos (provável)</b>	<b>Título do Evento</b>	<b>Subtotal de dias (provável)</b>	<b>Média de Participantes (provável)</b>
1	1	6º Fórum Nacional de Museus	5	1.200
2	20	Lançamento da 12ª Semana Nacional de Museus, realizado pelos museus Ibram	1	700
3	20	Lançamento da 8ª Primavera dos Museus, realizado pelos museus Ibram	1	400
4	15	Outras ações previstas para a 12ª Semana Nacional de Museus, realizadas pelos museus Ibram	5	8.000
5	10	Outras ações previstas para a 8ª Primavera dos Museus, realizadas pelos museus Ibram	5	5.000
6	5	Seminário Nacional	5	1.000
7	2	Seminário Internacional	5	800
8	14	Palestra	1	1.680
9	6	Abertura de exposição	1	3.000
10	30	Ação educativa	2	4.500
11	30	Ação cultural (programação variada)	2	6.000
12	10	Lançamento de livro	1	1.500
13	15	Reunião técnica	3	600
14	15	Evento de comunicação interna	2	1.000
15	8	Lançamento de projeto	1	520
16	10	Mostra	5	3.000
17	15	Dia do museólogo	1	1.500
18	20	Encontro	2	5.000
19	10	Mesa Redonda	1	2.500
20	30	Oficina	5	3.000
21	10	Painel	1	2.500
22	15	Curso de capacitação	5	8.000
23	10	Debate	1	2.000