

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
(Processo Administrativo nº 23381.004868.2017-01)

---

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a execução do 41ª Reunião dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica – REDITEC, do II SIMPIF, da Mostra de Extensão e do Encontro de EAD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

---

**2. REGIME DE EXECUÇÃO**

- 2.1. O regime de execução do serviço será o de empreitada por preço unitário;

---

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Em 2017 o IFPB terá a responsabilidade de organizar em João Pessoa o 41ª REDITEC – 41ª Reunião dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, que reúne reitores, pró-reitores, diretores gerais, assessores, pesquisadores, professores, convidados e parceiros. O evento tem caráter internacional e busca a promoção de debates sobre as políticas, os desafios e os rumos da educação profissional e tecnológica no país.
- 3.2. O evento tem a promoção do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).
- 3.3. Paralelamente ao REDITEC, serão realizados três eventos que juntos vão proporcionar aos participantes, experiências na área de Ensino, Pesquisa e Extensão que são desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal da Paraíba e que envolverá os alunos, professores e gestores que participarão ao longo desses 03 dias do II SIMPIF, Mostra de Extensão e Encontro de EAD.
- 3.4. A organização de evento é uma atividade complexa e requer a coordenação e contratação de diversos serviços, tais como alimentação, sonorização e iluminação, segurança, limpeza, e etc.
- 3.5. A execução direta do serviço de organização do evento demandaria a realização de diversos contratos administrativos por parte do IFPB, demandando um sacrifício inaceitável de recursos humanos e financeiros com a gestão e fiscalização destes contratos.
- 3.6. Ademais, cabe destacar que o IFPB não detém experiência na coordenação e execução de eventos desta magnitude, de forma que a execução direta geraria riscos inaceitáveis à realização do evento, com consequências que vão desde a baixa qualidade do objeto até o seu completo fracasso.
- 3.7. Desta forma, espera-se com a contratação de uma empresa especializada na organização e execução de eventos, a mitigação desses riscos, utilizando-se de terceiros que comprovadamente detenham experiência na execução de eventos desse porte.
- 3.8. Além do mais, com a contratação de uma única empresa torna-se mais eficiente e eficaz a gestão e fiscalização contratual, facilitando também a responsabilização contratual por vícios ou desconformidades na execução do objeto.

---

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Os serviços objeto deste termo de referência são considerados comuns porquanto suas especificações, padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidas por meio de especificações usuais no mercado.

- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

- 5.1. A prestação do serviço de organização de evento compreenderá:
  - 5.1.1. **Planejamento** – levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades. O IFPB subsidiará e apoiará com todas as informações necessárias para dimensionar e organizar o evento.
  - 5.1.2. **Organização** – operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, tais como: preparação do banco de dados dos participantes, dos quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, recursos humanos, alimentação, hospedagem, transporte de palestrantes e participantes, incluindo plano logístico e outros serviços correlatos.
  - 5.1.3. **Execução** – preparação de todo o local do evento, incluindo limpeza e montagens necessárias, contratação de mão-de-obra, preparação e montagem dos materiais instrucionais dos participantes, instalação e montagem dos equipamentos e toda infra-estrutura/logística para operacionalização do evento.
  - 5.1.4. **Finalização** – desmontagem dos equipamentos e de toda a infra-estrutura/logística do evento, regularização de eventuais pendências (incluindo troca de materiais e estruturas danificadas), devolução dos espaços utilizados em perfeitas condições e condizente com o estado em que foram entregues, limpeza e etc.
  - 5.1.5. **Avaliação** – avaliação do evento e entrega do relatório final, contendo fotos dos ambientes montados, programação visual, comprovantes de consumo de alimentos e bebidas e tudo o mais que for efetivamente utilizado, para efeito de fechamento do valor final do evento, para pagamento.
  - 5.1.6. **Todas as etapas acima são de responsabilidade da empresa contratada para a realização do evento.**
  - 5.1.7. **Todas as despesas com a organização do evento já devem estar contempladas nos itens da planilha, inclusive despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados.**

### **5.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO**

- 5.2.1. A CONTRATADA deverá observar as seguintes regras na execução do serviço:
  - 5.2.1.1. Elaborar Metodologia de realização do evento com cronograma detalhado, submetê-lo à aprovação da Equipe do IFPB nos prazos estabelecidos neste instrumento.
  - 5.2.1.2. Apresentar layout de todos os espaços descritos neste Termo de Referência para a Equipe do IFPB nos prazos estabelecidos neste instrumento.
  - 5.2.1.3. Prestar assessoria prévia, incluindo desenvolver e supervisionar todos os serviços descritos, articulando-se com a Equipe do IFPB, a partir da contratação até a conclusão de todas as tarefas relacionadas ao Evento, com participação em reuniões, visitas ao local do evento e demais tarefas correlatas.

- 5.2.1.4. Coordenar todas as atividades referentes ao evento em pauta através de um preposto, conforme disposto no item 07 deste Termo de Referência.
- 5.2.1.5. Dar suporte e atender prontamente a todas as demandas da Equipe do IFPB relacionadas à perfeita execução do evento.
- 5.2.1.6. Participar de todas as reuniões sobre o evento quando convocada.
- 5.2.1.7. Fazer o levantamento e dimensionamento das necessidades gerais e providenciar a execução dos serviços de: materiais gráficos, recursos audiovisuais, sonorização, limpeza, segurança, sinalização, transporte, decoração, serviço médico, água, café, pessoal eventual e social e outros que se fizerem necessários para o bom funcionamento do evento.
- 5.2.1.8. Providenciar que as instalações físicas (elétrica, hidráulica, banheiros, iluminação, climatização do ambiente e ventilação) do local do evento estejam adequadas e atendam as normas técnicas e legais, notadamente quanto à segurança da edificação e de acessibilidade para pessoas com deficiência, por exemplo, colocação de rampas, etc.
- 5.2.1.9. Providenciar a montagem dos equipamentos de: projeção, sonorização, iluminação, tradução, gravação, filmagem, ambientes, salas, apresentações culturais e outros.
- 5.2.1.10. Responsabilizar-se pelo integral e rigoroso cumprimento do cronograma de montagem e desmontagem do evento, contratando equipe profissional em quantidade suficiente para tal, devendo arcar com quaisquer multas ou indenizações que vierem a incidir pelo descumprimento do mesmo.
- 5.2.1.11. Providenciar a produção e impressão de peças gráficas e materiais individuais dos participantes, bem como as peças de programação visual e sinalização, após aprovação das artes e provas pela Equipe do IFPB. **Todas as provas devem ser apresentadas no máximo 30 dias antes do início do evento.**
- 5.2.1.12. Responsabilizar-se diuturnamente pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento.
- 5.2.1.13. Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela Equipe do IFPB, com a maior celeridade possível.
- 5.2.1.14. Digitar e expedir todas as correspondências necessárias ou que forem solicitadas pela Equipe do IFPB.
- 5.2.1.15. Responsabilizar-se pelos serviços de credenciamento como entrega de material (programação, caneta, bloco para anotações, crachá, certificado, etc.) e distribuição de documentos, bem como fornecimento de informações, de maneira a evitar filas.
- 5.2.1.16. Emitir certificados, relatórios ou outros de interesse da Equipe do IFPB.
- 5.2.1.17. Arquivar e controlar todas as correspondências enviadas e recebidas por ela, referentes à organização do evento em pauta.
- 5.2.1.18. **Solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública junto aos órgãos competentes para o período do evento.**
- 5.2.1.19. **Providenciar todas as licenças e alvarás necessários para a realização do evento, inclusive às estipuladas pela mantenedora do local do evento (Centro de Convenções de João Pessoa).**
- 5.2.1.20. Preparar os materiais instrucionais dos participantes e montar o kit do evento, nos dias que antecedem o início do credenciamento.
- 5.2.1.21. Providenciar o transporte de todo material e equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, devendo tudo estar montado e em condições de uso de acordo com o cronograma.

- 5.2.1.22. Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento, com a devida antecedência e de acordo com a aprovação prévia da Equipe do IFPB.
- 5.2.1.23. Responsabilizar-se por todos os encargos legais, trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes das contratações para a operacionalização do evento.
- 5.2.1.24. Equipar com mobiliário, material e acessórios (flores, lista de contatos úteis, água, café e copos descartáveis) todos os espaços físicos e ambientes do evento.
- 5.2.1.25. Fiscalizar as presenças e os horários de todos os profissionais que estarão trabalhando na organização do evento, substituindo prontamente aqueles que não cumprirem com rigor os horários definidos.
- 5.2.1.26. Responsabilizar-se pelo controle e guarda de todo o material de expediente e equipamentos.
- 5.2.1.27. Fazer o controle dos originais de formulários e textos, bem como da reprodução de materiais solicitados pela Equipe do IFPB e entrega de cópias.
- 5.2.1.28. Verificar, diariamente, antes do início dos trabalhos, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa, receptivo, etc.
- 5.2.1.29. Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal.
- 5.2.1.30. Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação e necessidades do evento.
- 5.2.1.31. Proporcionar o atendimento personalizado aos palestrantes e convidados com deficiências a fim de atender suas necessidades específicas.
- 5.2.1.32. Comunicar-se com a Equipe do IFPB por qualquer problema imprevisto.
- 5.2.1.33. Apoiar a Equipe do IFPB quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento.
- 5.2.1.34. Regularizar todas as pendências que possam surgir sobre instalações, materiais, pessoal ou equipamentos utilizados.
- 5.2.1.35. A Contratada deverá observar as normas de uso estipuladas pelo Centro de Convenções de João Pessoa, responsabilizando-se por eventuais danos que ocorram por sua culpa ou de seus subcontratados.
- 5.2.1.36. Entregar à Equipe do IFPB um relatório descritivo e conclusivo do evento, assim como devolver todos os materiais não utilizados.**
  - 5.2.1.36.1. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, anexar ao relatório mencionado neste subitem e encaminhar à Comissão Organizadora a seguinte documentação:
  - 5.2.1.36.2. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
  - 5.2.1.36.3. Relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos;

### **5.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

#### **5.3.1. SEÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

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

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

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

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

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

5.3.1.3. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

5.3.1.4. Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

5.3.1.4.1. ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;

5.3.1.4.2. prestação de informações; montagem e distribuição de material;

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

5.3.1.5. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

5.3.1.6. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

## **5.3.2. SEÇÃO II – EQUIPAMENTOS**

5.3.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da CONTRATANTE.

5.3.2.2. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela contratada e seus custos considerados na proposta.

## **5.3.3. SEÇÃO III – DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO E MOBILIÁRIO**

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

5.3.3.1.1. arranhões visíveis;

5.3.3.1.2. estofamento manchado, furado ou rasgado;

5.3.3.1.3. vidros trincados ou quebrados;

5.3.3.1.4. marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;

5.3.3.1.5. instabilidades;

5.3.3.1.6. estruturas descoladas ou quebradas;

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

5.3.3.2. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

#### 5.3.4. SEÇÃO IV – PAPELARIA, MATERIAL GRÁFICO E IMPRESSOS

5.3.4.1. Para os itens que requerem impressão a CONTRATADA deverá apresentar amostra para aprovação prévia da CONTRATANTE.

### 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

#### 6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

6.1.1. A Reunião dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica (REDITEC) é um evento de incidência anual, reunindo os reitores e os dirigentes das 664 unidades que compõem a rede federal, que envolve os Institutos Federais de Educação, os Centros Federais, a Universidade Tecnológica Federal do Paraná, as Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais e o Colégio Pedro II, na busca de promover debates sobre as políticas, os desafios e os rumos da educação profissional e tecnológica do país.

6.1.2. O evento acontecerá em João Pessoa, Paraíba, tendo como promotores o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e a responsabilidade da organização pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

6.1.3. Paralelamente ao REDITEC, serão realizados 3 eventos que juntos vão proporcionar aos participantes, experiências na área de Ensino, Pesquisa e Extensão que são desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal da Paraíba e que envolverá os alunos, professores e gestores que participarão ao longo desses 03 dias do II SIMPIF, Mostra de Extensão e Encontro de EAD.

#### 6.2. PÚBLICO ESPERADO DO EVENTO

6.2.1. O público esperado do evento, incluindo os eventos paralelos, é de 2.000 pessoas.

#### 6.3. DATA E LOCAL DO EVENTO

6.3.1. Os eventos ocorrerão no município de João Pessoa/PB, no **Centro de Convenções de João Pessoa**, entre os dias 20 e 23 de Novembro de 2017, conforme programação constante em anexo a este termo de referência.

6.3.2. O Centro de Convenções de João Pessoa conta com três ambientes. A disponibilização e utilização dos ambientes constam em anexo a este termo de referência. Os dias disponibilizados à montagem e desmontagem constam no quadro abaixo:

Pavilhão de Congressos e Convenções	
Montagem	19 e 20 de Novembro de 2017
Realização do evento	21 a 23 de Novembro de 2017
Desmontagem	24 e 25 de Novembro de 2017
Teatro ‘Pedra do Reino’	
Montagem	20 de Novembro de 2017
Realização do evento (Abertura)	
Desmontagem	
Pavilhão de Feiras e Exposições	
Montagem	19 e 20 de Novembro de 2017
Realização do evento	21 a 23 de Novembro de 2017
Desmontagem	24 e 25 de Novembro de 2017



## **7. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

---

- 7.1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam no item 16 deste termo de referência.
- 7.2. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 7.3. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.4. A CONTRATADA deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.
  - 7.4.1. No caso de o preposto nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.
  - 7.4.2. O preposto deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e "Cerimonial e Protocolo".
  - 7.4.3. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.
  - 7.4.4. Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.
  - 7.4.5. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.
- 7.5. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.
- 7.6. Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

- 8.1. Os recursos estimados para a execução do evento encontram-se no anexo II deste instrumento.
  - 8.1.1. A lista constante no anexo II é meramente estimativa. O pagamento à CONTRATADA será realizado de acordo com o quantitativo que efetivamente foi utilizado na execução do serviço e conforme valores constantes em sua proposta.
  - 8.1.2. A CONTRATADA, após a execução do evento, e conforme cronograma e prazos constantes no item 09, deverá apresentar relatório detalhando todos os serviços decorrentes da execução do evento.
  - 8.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de todos os serviços executados, constantes no relatório a que se refere o item anterior.
  - 8.1.4. O valor a ser pago à CONTRATADA será os valores unitários constantes de sua proposta, independente da despesa efetivamente paga pela CONTRATADA, de forma que a aferição dos serviços executados será apenas no que refere-se a seus quantitativos;

## **9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

---

- 9.1. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato, na forma que segue:

9.1.1. Após a assinatura do contrato o IFPB convocará a CONTRATADA para reunião inicial, momento em que será apresentado todo o detalhe do evento a ser realizado.

9.1.1.1. A critério da administração poderão ser realizadas mais 05 (cinco) reuniões com a CONTRATADA para tratamento de assuntos referentes à execução do serviço;

9.1.1.2. Todas as reuniões serão agendadas com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis de sua realização;

9.2. A CONTRATADA deverá observar o seguinte cronograma:

Item	Evento	Prazo
01	Reunião Inicial.	Após assinatura do contrato, em data a ser definida pela administração.
02	Apresentação de documento que contenha o planejamento, metodologia e layout do evento, com os quantitativos necessários a execução do serviço.	20 dias após reunião inicial.
03	Pagamento de todas as taxas, obtenção dos licenciamentos e alvarás, e demais procedimentos necessários junto aos órgãos públicos e à mantenedora do local do evento (Centro de Convenções de João Pessoa), incluindo as comunicações necessárias.	Até 30 dias antes do início do evento.
04	Lista de todos os fornecedores que serão subcontratados e apresentação das amostras e provas dos materiais gráficos à equipe do IFPB.	Até 30 dias antes do evento.
05	Apresentação do relatório detalhado e comprovações das execuções dos serviços.	Até 20 dias após conclusão do evento.

9.2.1. O documento a que se refere o item 02 deverá evidenciar a disposição dos recursos necessários à execução do evento por meio de desenhos e memorial descritivo.

9.2.1.1. A necessidade de utilização de quantitativos superiores ao estimado no anexo II deverá ser devidamente justificada e comprovada.

9.2.2. O item 03 compreende ainda:

9.2.2.1. Autorização da Diretoria Geral de Diversões Públicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado Da Paraíba;

9.2.2.2. Anotação de Responsabilidade Técnica – Montagem (palco, camarote, estruturas elevadas, etc.) e Instalações (elétricas, hidráulicas, etc.);

9.2.2.3. Seguro de Responsabilidade Civil Geral por Pavilhão; vigente por todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento;

9.2.2.4. ECAD;

9.2.2.5. Nada a Opor do Batalhão de Polícia Militar;

9.2.2.6. Nada a Opor da Delegacia de Polícia Civil;

9.2.2.7. Comunicação – Secretaria Municipal de Transporte - SEMOB;

9.2.2.8. Comunicação – SAMU

9.2.2.9. Comunicação – Controle Urbano - SEDURB;

9.2.2.10. Comunicação – Limpeza Urbana - EMLUR;

9.2.2.11. Plano de Segurança

9.2.2.12. Plano de Brigada de Incêndio



- 9.2.2.13. Plantas do Evento em formato A3 cotada, com nome do evento, data e área utilizada com marcação de saídas de emergência e acessos a praças de alimentação aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Estado
- 9.2.2.14. Planta com as necessidades de Elétrica e Hidráulica;
- 9.2.2.15. Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial),
- 9.2.2.16. Teste de carga fotografado de camarotes, palcos, (orquestras, convenções e atos políticos ou grandes concentrações pontuais), pontes e estruturas elevadas construídas e laudo técnico assinado pelo responsável técnico ;
- 9.2.2.17. Atestado de ignifugação do material aplicado (carpetes, tecidos, etc.).
- 9.2.3.A CONTRATADA deverá observar os demais requisitos estabelecidos no Manual do Centro de Convenções de João Pessoa.
- 9.2.4. Todos os custos referentes à execução do disposto no item 03 deverão estar inclusos na proposta da licitante/contratada.
- 9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **10 (dez) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
  - 9.3.1. O prazo do recebimento provisório iniciar-se-á a partir da entrega do relatório de execução e comprovações.
- 9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 9.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 11.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

---

12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto do contrato nas seguintes condições:

12.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

12.1.2. Considera-se parcela principal as atividades de planejamento, organização e coordenação do evento, incluindo as reuniões e atividades previstas no cronograma constante no item 09, que deverá ser executada pela empresa contratada por intermédio de seus prepostos.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

---

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

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

---

14.1. 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 ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

14.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

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

14.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 15.1.3. fraudar na execução do contrato;
  - 15.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
  - 15.1.5. cometer fraude fiscal;
  - 15.1.6. não manter a proposta.
- 15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 15.2.2. multa moratória de 1 % (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
    - 15.2.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
    - 15.2.2.2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 15.2.3. multa compensatória de **10 % (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
    - 15.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 15.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 15.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 15.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 15.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 15.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 15.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 16. PLANILHA DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESTIMADOS

Valor estimado do serviço		
Seção	Descrição	Valor Estimado (R\$)
I	Serviços Especializados	R\$ 68.302,64
II	Equipamentos	R\$ 178.226,38
III	Mobiliário, Decoração e Sinalização	R\$ 595.052,23
IV	Papelaria, Material Gráfico e Impressos	R\$ 339.610,00
V	Logística	R\$ 40.912,00
VI	Alimentação	R\$ 77.500,00
<b>Total Estimado (R\$)</b>		<b>R\$ 1.299.603,25</b>

Seção I - Serviços Especializados							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Referência	Unidade *	Quantidade Estimada	Valor unitário médio	Valor Total
1	Auxiliar de serviços Gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.	10 Profissionais	Diária	60	R\$ 91,23	R\$ 5.473,80
2	Atendente de Credenciamento	Profissional responsável pelo cadastramento das informações no sistema da rede, realizar as devidas atualizações e fazer atendimento ao público.	20 Profissionais	Diária	80	R\$ 170,00	R\$ 13.600,00
3	Recepcionista/monitoras de salas	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico, com boa postura, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades.	12 Profissionais	Diária	36	R\$ 161,75	R\$ 5.823,00



4	Coordenador de Logística	Profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff e controle de acesso.	1 Profissional	Diária	5	R\$ 150,00	R\$ 750,00
5	Coordenador de Serviços Gerais	Profissional que irá atuar responsável por toda a rotina da equipe de limpeza, controlando as funções dos funcionários, separando e armazenando os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza, padronizar a limpeza, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados.	1 Profissional	Diária	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00
6	Mestre de Cerimônia	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, inclusive em cerimônia técnico-científica, no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial.	1 Profissional para 4 dias e um profissional para um dia	Diária	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
7	Cerimonialistas	Executado por profissional capacitado e com prática comprovada, com domínio das regras de etiqueta, capacitado para: identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridade e convidados VIPs; elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretoria e nominatas; com boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevisto no cerimonial	2 Profissionais	Diária	8	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
8	Garçom/Garçonete	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.	20 profissionais na abertura e 2 em 4 dias de evento	Diária	26	R\$ 100,00	R\$ 2.600,00
9	Segurança diurno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.	8 Profissionais	Diária	32	R\$ 192,50	R\$ 6.160,00

10	Brigadista de Incêndio	O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros.	1 profissional em um dia e 5 profissionais em três dias	Diária	16	R\$ 145,00	R\$ 2.320,00
11	UTI móvel	Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)	1 equipe	Diária	4	R\$ 1.760,00	R\$ 7.040,00
12	Serviço de filmagem e edição	Serviço de Filmagem digital com 02 Câmeras de Alta Definição; 02 cinegrafistas; Edição com MENU - CAPÍTULOS - EFEITOS ESPECIAIS. 03 MÍDIAS (02 DVDs + 01 Blu-ray) com capas, etiquetas e estojos personalizadas.	1 equipe	Diária	4	R\$ 1.250,00	R\$ 5.000,00
13	Serviço de Marcenaria	Prestação de serviços de marcenaria, compreendendo a fabricação, montagem e instalação dos móveis e produtos de madeira. Todo o maquinário e a estrutura para confecção das peças é de inteira responsabilidade do contratado. As peças deverão estar confeccionadas e prontas para a instalação e disponibilizadas no local do evento no dia 19 de novembro às 08(oito) horas da manhã.	1 Marceneiro	Horas	48	R\$ 13,80	R\$ 662,40
14	Técnico de informática	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projeto multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento	1 profissional em um dia e 4 profissionais em 3 dias	Diária	13	R\$ 100,00	R\$ 1.300,00
15	Operador de som	Profissional com experiência comprovada em qualquer tipo de sistema de som.	1 profissional	Diária	1	R\$ 90,00	R\$ 90,00
16	Intérprete de libras	Intérprete de libras - Profissional com experiência	2 Profissionais para	Diária	32	R\$ 366,67	R\$ 11.733,44

		comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	abertura do evento e 10 profissionais em três dias				
<b>Total</b>							<b>R\$ 68.302,64</b>

<b>Seção II – Equipamentos</b>							
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço ou Produto</b>	<b>Especificações detalhadas</b>	<b>Referência</b>	<b>Unidade *</b>	<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Valor unitário médio</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	Sistema de Iluminação	16 par led, 8 moving lights wash beam robe robin mmx 4 minibruts; 1 máquina de fumaça (gelo seco), 16 par led 64 1 mesa avolites, 48 canais de rack x 4 kw montagem, montagem e técnico para operação de luzes.	1 kit	Diária	3	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
<b>2</b>	Sistema de Projeção de alta definição para salas de trabalhos	Projetor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser. incluindo técnico para operação	11 unidades em um dia, 15 unidades em um dia e 16 unidades em um dia	Diária	42	R\$ 230,00	R\$ 9.660,00
<b>3</b>	Equipamento de sonorização para salas de trabalho	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. incluindo técnico para operação	11 unidades em um dia, 15 unidades em um dia e 16 unidades em um dia	Diária	42	R\$ 504,70	R\$ 21.197,40
<b>4</b>	Equipamento de sonorização para 1200 pessoas	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários	1 unidade em três dias	Diária	3	R\$ 2.100,00	R\$ 6.300,00

		ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).. incluindo técnico para operação					
5	Apresentação artística Equipamento de Som	<p>ÁUDIO Unidade de medida: diária SISTEMA DE P.A Sistema formado por caixas de fabricantes reconhecidos (JBL, NORTON, EAW, FZ, DAS) capaz de fornecer SPL de 112 db no FOH, simetricamente montado em perfeitas condições de uso. O FOH formando um triângulo equilátero com os dois P.As.Mixers digitais (VenueDShow, Venue SC48, Yamaha utilizar conversores AD/DA externos. Sistema de P.A. capaz de atender a uma demanda de 2.000 pessoas, a ser montado em interno (teatro e hall de congressos).SISTEMA DE MONITOR -- Mixers digitais (VenueDShow, Venue SC48, Yamaha PM5D RH, YAMAHA PM1D, M7CL, LS9-32). • SIDES e os monitores de chão sejam de fabricantes conceituados (EAW, JBL, Meyer). EQUIPAMENTOS DE PALCO • 01 Sistema para contrabaixo com 4X10" + 1X15 (AMPEG, Gallien-Krueger, Hartke-Systems); • 01 Amplificador para guitarra Fender TWIN; • 08 Monitores EAW SM12; • O1 caixa 2x15xdrive EAW para monitor do baterista; • 4 réguas de AC com 5 pontos padrão americano para o palco. cabos pelo menos 6 de cada: Beta 52,Beta 57A,SM81, MD421/E604,D.I. , D.I. Ativa,SM57,SM58 (pedestal),SM57(pedestal),CLAMP SM-57,Shure SM58 (garra),Beta 58A,Beta 58A UHF/R, MICs para naipe de cordas de orquestra de 20 integrantes. incluindo técnico para operação</p>	1 unidade	Diária	4	R\$ 5.500,00	R\$ 22.000,00
6	Painel de LED (P3.8) para auditório principal (12m x 4m)	Painel de LED de alta resolução – locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em	1 Painel	Diária	3	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00

		marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.					
7	Computador notebook	Processador Intel Core I5; 8 Gb de Memória RAM; Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi, Touchpad; HD de 500 GB ; Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, Unidade DVD-RW; 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0; Windows 7 Profissional com Pacote Office 2013 Standard atualizados, monitor 13", saída DVI e HDMI, Conexão bluetooth. Serão aceitas configurações superiores às indicadas acima.	135 Notebooks em um dia e 56 em dois dias e 20 em um dia	Diária	264	R\$ 40,00	R\$ 10.560,00
8	impressora laser multifuncional	Mínimo de 20ppm (páginas por minuto), com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões /dia.	2	Diária	8	R\$ 130,00	R\$ 1.040,00
9	Internet	a) Serviço de instalação e fornecimento de link de Internet com na modalidade IP Dedicado com velocidade máxima de 50 Mbps (cinquenta megabits por segundo) com garantia de 100% para download e upload; b) Fornecimento de 15 (quinze) pontos de rede cabeada para stands; c) Fornecimento de 1 (um) ponto de rede cabeada com 1 (um) switch com mínimo de 12 portas; d) Fornecimento de rede sem fio, com autenticação em dispositivo único, para aproximadamente 500 pessoas simultâneas; e) Fornecimento de 1 (um) ponto de rede cabeada para atendimento das salas (um por sala) com atendimento wifi em cada sala; f) Fornecimento de 4 (quatro) pontos de rede cabeada para o auditório e estrutura de rede sem fio com capacidade para atendimento de 1000 conexões simultâneas. g) Fornecimento de 1 (um) ponto de rede cabeada com 1 (um) para atendimento do teatro (no palco); h) Fornecimento de dois pontos de rede sem fio para 300 conexões simultâneas no anexo ao Centro de Convenções	Serviço	Diária	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
10	Equipamentos de rádio comunicação	Tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.	12	Diária	36	R\$ 65,00	R\$ 2.340,00
11	Gerador	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 180 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com	2 Geradores	Diária	8	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00

		combustível, operador e cabos elétricos para ligação					
12	Impressora de Etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.	06 Impressoras	Diária	18	R\$ 120,00	R\$ 2.160,00
13	TV 42"	Aparelho de TV 42"; LED Full HD; 42" polegadas; resolução 1920 X 1080 áudio estéreo; alimentação bivolt 110/220V; entradas HDMI (mínimo de duas), entrada para PC, entrada áudio e vídeo (RCA), controle remoto total, cabo componente, cabo de força;	41 TVs	Diária	123	R\$ 125,00	R\$ 15.375,00
14	TV 52"	Aparelho de TV 52"; LED Full HD; 52" polegadas; resolução 1920 X 1080 áudio estéreo; alimentação bivolt 110/220V; entradas HDMI (mínimo de duas), entrada para PC, entrada áudio e vídeo (RCA), controle remoto total, cabo componente, cabo de força;	2 TVs	Diária	6	R\$ 233,33	R\$ 1.399,98
15	Totens virtuais (TV LED 42").	Monitor 42" vertical tecnologia LED resolução 1920x 1080 com tecnologia multi-touch com reconhecimento de até 32 toques simultâneos; Computador INTEL CORE I3 4GB 1TB e alto falante embutido; Estrutura Metálica na cor cinza claro, com pintura eletrostática nas seguintes dimensões: Largura 60cm x Profundidade 60 cm x Altura 1,80m. Sistema operacional Windows 64 bits; Teclado Virtual, especialmente desenvolvido para terminais com telas sensíveis ao toque (touchscreen); Bloqueio de teclas de atalho "Ctrl, Alt, Del" e outras combinações e Bloqueio do Sistema Operacional, com sistema de controle e segurança. Acesso à internet nos totens.	30 totens em um dia, 15 Totens em outro dia.	Diária	45	R\$ 575,00	R\$ 25.875,00
16	Régua de Extensão	Mínimo com seis saídas.	50 Réguas	Diária	150	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00
17	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora com capacidade mínima de 25 ppm, bandeja de alimentação para no mínimo 100 folhas de papel A4, suporte ao modo duplex, interface para conexão em rede 10/100 Mbps, fax, copiadora, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 300 impressões ou cópias/dia. Instalação com o mínimo de 12 horas de antecedência.	2 unidades	Diárias	8	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00
18	Lâmpada	Lâmpadas halógena para fresnel 3200k; 26.000 lm;	-	Unidade	6	R\$ 35,00	R\$ 210,00



		230v; 1000w; lif: cp/71; código ansi: fkj; soquete g22; eei: b; modelo: 64747 cp/71-100.					
19	Lâmpada	Lâmpadas halógena para fresnel 3200k; 230v; 1000w; lif: cp/70; código ansi: fva; soquete gx9.5; eei: b; modelo: 64745 cp/70-100.	-	Unidade	6	R\$ 40,00	R\$ 240,00
20	Canopla	Canoplas para microfone, com estrutura de acrílico de 3mm, modelo quadrado/cubo com 5,5cm altura x 6cm largura x 4cm diâmetro do furo, com interior de espuma na cor branca	-	Unidade	10	R\$ 44,00	R\$ 440,00
21	Espuma	Espumas protetoras para microfone tipo sm58 tblack.	-	Unidade	10	R\$ 5,90	R\$ 59,00
22	Raspberry	Raspberry 3 b; micro sd 32 gb classe 10; fonte de alimentação 5v com 2 amperes saída micro usb ;dissipador de calor autadesivo para raspberry pi3 e o case cooler cabo hdmi.	4 Raspberries	Diária	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
23	Videowall	Vídeo wall com monitor de plasma de 46", sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção	1 videowall	Diária	3	R\$ 2.300,00	R\$ 6.900,00
24	Tela de projeção	Tipo I V -Serviço de evento com disponibilização de Tela de Projeção (2m x 3m,) na cor branca, retrátil, com suporte necessário para a instalação com tripé ou pendurada.	11 unidades em um dia, 15 unidades em um dia e 16 unidades em um dia	Diária	42	R\$ 85,00	R\$ 3.570,00
25	Ponto elétrico	Ponto de instalação elétrica, Instalação para tomada e verificação da instalação, conforme normas da ABNT;	80 Unidades	Diária	240	R\$ 35,00	R\$ 8.400,00
26	Leitor de código de barras	Fonte de luz: Laser visível; Padrão de leitura: Omnidirecional: ao menos 5 campos de 4 linhas; Capacidade de decodificação: leitura auto discriminante, todos os padrões de códigos de barras 1D; Velocidade de leitura: 1800 linhas por segundo ou superior; Largura do campo: 100mm – (4 polegadas); Densidade mínima do código: 0.127mm; Número de caracteres: até 80 caracteres; Emitir sinal: sonoro e luminoso; Proteção da janela de leitura; Suporte (pedestal com haste) flexível.	5 Leitores	Diária	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 178.226,38</b>

Seção III - Mobiliário, Decoração e Sinalização							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Referência	Unidade*	Quantidade Estimada	Valor unitário médio	Valor Total
1	Arranjo de flores Artificial	Arranjo de flores Artificial com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, vaso de vidro ou prata, fornecidos nos 04 dias de evento. Apresentar modelos para aprovação do contratante	05 arranjos em um dia(abertura) e 10 Arranjos em três dias	Diária	35	R\$ 140,00	R\$ 4.900,00
2	Arranjo de Flores Naturais	Arranjo de Flores Naturais(rosas), cores variadas (vermelha, salmão, amarela, branca) e flores do campo, formato horizontal, com tamanho de 1,00 metro. Apresentar modelos para aprovação do contratante	1 arranjo em um dia e 2 Arranjos em três dias	Diária	7	R\$ 210,00	R\$ 1.470,00
3	Balcão para uso Diversos	Serviço e montagem de balcão em mdf 1 metro x 0,5 metro x 1,10 metro de altura, com cadeira e tomada de 3 pinos	80	Diária	240	R\$ 100,00	R\$ 24.000,00
4	Banqueta tipo bistrô	Banqueta alta para mesa bistrô estrutura em madeira ou tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores.	02 Banquetas	Diária	6	R\$ 40,00	R\$ 240,00
5	Cadeira de Rodas	Em alumínio tubular modular inteligente dobrável em "x", estrutura e componentes com pintura eletrostática a pó, com articulações e conexões nylon com fibra; rodas traseiras 24" com pneus infláveis ou maciços em PU, aro injetado em nylon com fibra e argola de	10 Cadeiras	Diária	30	R\$ 110,00	R\$ 3.300,00

		propulsão em alumínio; rodas dianteiras 6" com pneus maciços em PU e aro em polipropileno, todos na cor cinza (não riscam o piso); apoio de braços com almofadas padrão em poliuretano expandido e suportes dos pés com pedaleiras em nylon injetado, ambos rebatíveis, destacáveis e reguláveis em altura; encosto acolchoado e assento com almofada de espuma de poliuretano, revestidos em tecido impermeável em nylon cordura na cor preta facilmente removível (sem parafusos); encosto acolchoado e assento com almofada de espuma de poliuretano.					
6	Cadeira Estofada	Cadeira sem braço, na cor preta, com pés fixos sem danos, cortes, furos, estofamento em perfeito estado de conservação.	1300	Diária	3900	R\$ 16,00	R\$ 62.400,00
7	Cadeiras plástica	Cadeira plástica tipo monobloco, em polipropileno, cor branca, resistente e em conformidade com as normas vigente, incluindo fornecimento de capas em tecido na cor branca.	1100 no primeiro dia, 950 no segundo dia e 1350 no terceiro dia	Diária	3400	R\$ 3,46	R\$ 11.764,00
8	Cordão de Isolamento	Unifilas para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3", altura 960mm;	20 unidades	Diária	60	R\$ 25,00	R\$ 1.500,00
9	Cortina	Cortina em tecido jacquard ou similar medindo 15 metros de comprimento por 5 metros de altura	12 Cortinas	Diária	36	R\$ 50,00	R\$ 1.800,00
10	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Estrutura em alumínio tipo box truss(Grid), para painéis e telões com pés.	100 metros lineares	Diária	3	R\$ 200,00	R\$ 600,00
11	Flip Chart	Flip Chart em madeira com cavalete já disposto, no mínimo 10 folhas de papel off set na cor branca, compatíveis com o tamanho do equipamento além de canetas de cores variadas.	11 Flip Charts em 1 dia; 15 Flip Charts em 1 dia e 16 Flip Charts em um dia	Diária	42	R\$ 40,00	R\$ 1.680,00

12	Frigobar	Refrigerador compacto com capacidade mínima de 75 litros na cor branca.	3 Frigobars	Diária	9	R\$ 100,00	R\$ 900,00
13	Mesa Diretora (de honra)	Fornecimento e montagem de mesa diretiva para eventos, com capacidade para 20 (vinte) pessoas e com toalha compatível com o tamanho.	1 mesa em três dias	Diária	3	R\$ 60,00	R\$ 180,00
14	Mesa Redonda	Mesa com diâmetro de 1,4 metros e 6 cadeiras com tampo em vidro ou madeira aglomerada ou mdf laminado em madeira de poliuretano ou cera, com toalha de tecido, na cor definida na os específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	05 Mesas	Diária	15	R\$ 60,00	R\$ 900,00
15	Mesas ou bureau	Locação de mesas de escritório em melanina branca sem gaveta c/ 1.20 x 0.60 m - diária 24 horas.	115 Unidades	Diária	345	R\$ 85,00	R\$ 29.325,00
16	Mesas ou bureau	Locação de mesas de escritório em melanina branca sem gaveta c/ 1.50 x 0.80 m - diária 24 horas.	31 unidades	Diária	93	R\$ 85,00	R\$ 7.905,00
17	Mesinha de Centro	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial..	05 Mesas	Diária	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
18	Estande tipo I	Locação de estandes, medindo 4 m², com 2,20m altura e piso elevado em madeira, com carpete do tipo fadamac, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, iluminação com no mínimo 04 Lâmpadas de 100 Watts ou equivalente e 03 tomadas trifásicas sendo que uma de 220v devidamente identificada, testeira na arte frontal do estande, com aplicação de vinil adesivo.	60 Estandes	Diária	240	R\$ 429,69	R\$ 3.125,60
19	Estande Tipo II	Locação de estandes, medindo 12 m², com	21 Estandes	Diária	84	R\$1.289,04	R\$108.279,36

		2,20m altura e piso elevado em madeira, com carpete do tipo fadamac, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, iluminação com no mínimo 04 Lâmpadas de 100 Watts ou equivalente (a cada 12m²) e no mínimo 03 tomadas trifásicas sendo que uma de 220v devidamente identificada, testeira na arte frontal do estande, com aplicação de vinil adesivo. sendo que uma de 220v devidamente identificada.					
20	Estande tipo III	Locação de estandes, medindo 32,5 m², com 2,20m altura e piso elevado em madeira, com carpete do tipo fadamac, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, iluminação com no mínimo 04 Lâmpadas de 100 Watts ou equivalente (a cada 12m²) e no mínimo 03 tomadas trifásicas sendo que uma de 220v devidamente identificada, testeira na arte frontal do estande, com aplicação de vinil adesivo.	2 Estandes	Diária	8	R\$3.491,15	R\$ 27.929,20
21	Estande tipo IV	Locação de estandes, medindo 198m², com 1,10m altura, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos.	1 Estande	Diária	3	R\$21.269,16	R\$ 63.807,48
22	Estande tipo V	Locação de estandes, medindo 154m², com 1,10m altura, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas	1 Estande	Diária	3	R\$16.542,68	R\$ 49.628,04

		em cor natural leitosa de alumínio anodizados, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos.					
23	Estande tipo VI	Locação de estandes, medindo 99m², com 1,10m altura, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos.	1 Estande	Diária	3	R\$10.634,58	R\$ 31.903,74
24	Divisórias	Locação com montagem e desmontagem de divisórias para isolamento de área, com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, na altura mínima de 2,20 metros e 135 de comprimento, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos. .	1 Estande	Diária	3	R\$ 5.001,67	R\$ 15.005,01
25	Palco 1 (auditório)	Prestação de serviços em locação com montagem e desmontagem 01 (um) palco: estrutura tubular reforçada, com peças modulares, dimensões 20 m x 3,2m e 1,2m de altura, tablado de madeira, forrado com carpete preto, acabamento com tecido preto nas laterais inferiores e frontal inferior, duas escadas reforçadas (uma em cada lateral) com corrimão, com as laterais cobertas com tecido preto, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos, montagem e desmontagem por conta do fornecedor	1 Palco	Diária	3	R\$ 2.240,00	R\$ 6.720,00
26	Palco 2 (Foyer)	Prestação de serviços em locação com montagem e desmontagem de 01 (um) palco: estrutura tubular reforçada, com peças modulares, dimensões: 12mx4m e 1m de altura,	1 Palco	Diária	3	R\$ 1.680,00	R\$ 5.040,00



		tablado de madeira, forrado com carpete preto, acabamento com tecido preto nas laterais inferiores e frontal inferior, duas escadas reforçadas (uma em cada lateral) com corrimão, com as laterais cobertas com tecido preto, com no mínimo 10 pontos de tomadas trifásicas de 220v devidamente identificada com 3 pinos, montagem e desmontagem por conta do fornecedor					
<b>27</b>	Planta em Vaso de Chão e Cachepô	Planta com 1,70m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	16 Unidades	Diária	<b>48</b>	R\$ 138,00	R\$ 6.624,00
<b>28</b>	Poltronas	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. modelo com linhas retas. limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	10 Poltronas	Diária	30	R\$ 75,00	R\$ 2.250,00
<b>29</b>	Porta Banner	Tripé porta banner pedestal com garras, capacidade para banner de até 1,60 de altura e 0,80 de largura.	40 Porta Banner	Diária	120	R\$ 37,09	R\$ 4.450,80
<b>30</b>	Estante para Livros	Estante simples face sem base, 5 prateleiras reguláveis, Capacidade 60kg por prateleira, chapas #16, #18, #20 e #22 (1,50mm, 1,20mm, 0,90mm e 0,75mm), reforço em X, sapatas reguláveis, pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) em todas as cores	3 Estantes	Diária	9	R\$ 100,00	R\$ 900,00
<b>31</b>	Prisma de Acrílico	Display em acrílico, para mesa. modelo prisma dobrado em modelo v invertido horizontal (paisagem), com encaixe para folheto, visualização para ambos os lados, tamanho 21x 10 cm- largura e altura	50 Primas	Diária	150	R\$ 6,50	R\$ 975,00
<b>32</b>	Puffs Ilha	Puffs em couro ecológico na cor branca	20 Puffes	Diária	80	R\$ 67,50	R\$ 5.400,00
<b>33</b>	Puffs redondo pequeno (coquetel)	Puffs com dimensões 40 x 40cm – 45cm altura em couro ecológico.	30 Puffes	Diária	90	R\$ 45,00	R\$ 4.050,00
<b>34</b>	Sofá de 2 lugares	Sofá de 2 lugares, revestido com espuma de	5 Sofás	Diária	15	R\$ 69,00	R\$ 1.035,00

		poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. modelo com linhas retas. limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.					
35	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. modelo com linhas retas. limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	10 Sofás	Diária	30	R\$ 89,00	R\$ 2.670,00
36	Copos de vidro	Locação de copos de vidro de 300ml	50	Diária	150	R\$ 3,50	R\$ 525,00
37	Tribuna (púlpito) em acrílico	púlpito de acrílico transparente com suporte para microfone e água.	1 tribuna em um dia e 1 tribuna em 4 dias	Diária	8	R\$ 83,75	R\$ 670,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 595.052,23</b>

<b>Seção IV - Papelaria, Material Gráfico e Impressos</b>							
tem	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Referência	Unidade *	Quantidade Estimada	Valor unitário médio	Valor Total
1	Backdrop para área social	Painel Backdrop curvo para entrevistas oficiais Na sala de imprensa tamanho 2,3x 3m. Envelopado com art em alta resolução, cor 4 x 0, em material fosco (antirreflexo). Montagem de responsabilidade da empresa contratada.(Arte a ser fornecida pela instituição).	1 painel	Diárias	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
2	Backdrop para área social	Painel Backdrop curvo para fotografias oficiais tamanho 3x4m. Envelopado com arte em alta resolução, cor 4 x 0, em material fosco (antirreflexo). Montagem de responsabilidade da empresa contratada.(Arte a ser fornecida pela instituição)	1 painel	Diárias	3	R\$ 1.075,00	R\$ 3.225,00
3	Banner 100X150	Banner em lona medindo 80x120cm com impressão digital em alta resolução, cor 4x0.	-	Unidade	5	R\$ 74,00	R\$ 370,00
4	Banner 80X120	Banner em lona medindo 100x150cm com impressão digital em alta resolução, cor 4x0.	-	Unidade	80	R\$ 87,50	R\$ 7.000,00
5	Bloco simples para anotações	Bloco de notas, formato aberto 29,7x21cm, formato fechado 14,8x21cm (A5), capa e contracapa em papel couché fosco 180g/m2 , cor 4x0. Miolo com 25	-	Unidade	1.000	R\$ 11,67	R\$ 11.666,67

		folhas (50 páginas) em papel offset 75g/m2, cor 1x1. Encadernação em espiral (7mm) na cor a ser indicada pela contratante.					
6	Bolsa para participantes	Bolsa em algodão cru, 40 cm de altura, 38 cm de largura, 7cm de profundidade. Bolso Interno: Algodão cru, 15 cm de altura, 15 cm de largura, Alça: dupla em Cadarço de Algodão, 75 cm de comprimento, 3 cm de largura, Com Botão Magnético, Aplicação em silk screen, 4 cores tamanho 30x30cm. Arte final fornecida pela instituição	-	Unidade	1000	R\$ 18,34	R\$ 18.335,00
7	Camiseta tradicional impressão frente e verso para organizadores	Camisa 100% algodão fio 30.1 penteado, gola careca, na cor a ser indicada pela instituição. Impressão em silk screen frente e verso, em policromia. Nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XG, modelagem masculina e feminina, conforme necessidade	-	Unidade	200	R\$ 23,27	R\$ 4.653,20
8	Caneta esferográfica especial, cores diversas com logomarca 4 cores	Caneta plástica com click e ponteira em metal, corpo cromado com aplicação da marca do evento em silk screen, cor 4x0, clip plástico e apoiador em borracha, ambos na cor a ser indicada pela instituição contratante.		Unidade	1.000	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00
9	Cantoneira "	Cantoneira de alumínio 1/2"	-	Metro	40	R\$ 16,34	R\$ 653,40
10	Chaveiro	Chaveiro em acrílico 3mm tamanho 63,5cm com impressão e resinado. Cortado no formato da marca a ser enviada.	-	Unidade	1.200	R\$ 5,59	R\$ 6.702,00
11	Crachá para participantes	Crachá em PVC com espessura de 0,76mm, tamanho 9x13cm com bordas arredondadas impressão digital de alta qualidade direto no PVC, cor 4x1. O crachá deve vir já acompanhado de cordão poliéster de alta qualidade 12mm na cor a ser indicada pela instituição contratante com impressão em silk screen cor 1x0, com prendedor jacaré	-	Unidade	2.500	R\$ 6,00	R\$ 15.000,00
12	Faixa em Lona	Faixa em lona medindo 300x80cm com impressão digital em alta resolução, cor 4x0. Acabamento: aplicação de ilhós e de três bastões de madeira (1 em cada extremidade e 1 no centro do painel para melhorar a sua sustentação).	-	Unidade	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
13	Kit REDITEC 01	KIT REDITEC 1: Pasta convenção executiva em couro sintético preto com cantoneiras douradas arredondadas. Tamanho fechado 23x31cm, tamanho aberto 48x31cm. Em papelão rígido revestido com espuma e com forro interno em camurça preta. Divisões internas: suporte para bloco de notas com 20 folhas do lado direito, bolso em couro para crachá do lado esquerdo, porta caneta na lombada. Aplicação em baixo relevo na cor dourada da marca do evento na parte externa da pasta. ITENS INCLUSOS: 1 caneta executiva com acionamento giratório, toda em metal prata com impressão laser da marca do evento; 1 bloco de notas com 20 folhas, com serrilhado para destacar as folhas, cor 1x0, tamanho 20x29cm (A4).	-	Kit	1200	R\$ 186,67	R\$ 223.998,00
14	Painel em Lona 8,80x1,75	Painel em lona fosca tensionada com impressão digital de alta resolução, cor 4x0, medindo 8,80 x 1,75m, em estrutura box truss Q15, com uma base de	-	Unidade	1	R\$ 616,00	R\$ 616,00

		2,20 metros de altura. A impressão, montagem e desmontagem são de inteira responsabilidade da empresa contratada.					
15	Painel em Lona 9X4m	Painel em lona fosca tensionada com impressão digital de alta resolução, cor 4x0, medindo 9x4m, em estrutura box truss Q30, com uma base de 1 metro de altura. A impressão, montagem e desmontagem são de inteira responsabilidade da empresa contratada.	-	Unidade	1	R\$ 1.414,00	R\$ 1.414,00
16	Painel em Lona 5X3m	Painel para fundo de palco em lona fosca com impressão digital de alta resolução, cor 4x0, medindo 5x3m, em estrutura box truss Q15 envelopado. A impressão, montagem e desmontagem de todos os equipamentos são de inteira responsabilidade da empresa contratada. O projetor também deve ser fornecido pela empresa.	-	Unidade	4	R\$ 1.841,67	R\$ 7.366,66
17	Parafuso	Parafuso para madeira 10mm - Caixa com 1000 unidades	-	Caixa	2	R\$ 65,84	R\$ 131,67
18	Pasta Com Bolso	Pasta com bolso, faca de corte simples, formato aberto 46x32cm, formato fechado 23x32, papel duo design 250g/m2 com laminação fosca total, aplicação de verniz localizado. Impressão em CTP com prova de impressão fidedigna.	-	Unidade	1.200	R\$ 10,79	R\$ 12.951,00
19	Placa de Sinalização	Placa de sinalização interna em PVC 3mm, formato 30x15cm, com bordas arredondadas. Aplicação de adesivo na mesma dimensão, cor 4x0. Arte deverá ser enviada pela instituição contratante	-	Unidade	40	R\$ 25,89	R\$ 1.035,40
20	Placa em MDF	Placa MDF 15mm de 2,8m x 1,8m dupla face	-	Unidade	20	R\$ 406,00	R\$ 8.120,00
21	Totem de Sinalização	Locação de totem para sinalização interna em MDF com base retangular, medindo 60 x 170 cm com impressão frente e verso. A arte será enviada pela instituição contratante.	20 Totens	Diária	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
22	Troféu	Troféu em acrílico tamanho 23x 23cm. O troféu será composto de três elementos 9 farol, árvore e igreja). O farol será em acrílico cristal de 10mm com uma lâmina branca no meio de 2 mm, com gravação e pintura na parte inferior. Árvore em acrílico cristal de 5mm adesivado por trás e resinado. igreja em acrílico cristal de 5mm por trás e resinado. A base do troféu será em acrílico preto 10mm.	-	Unidade	70	R\$ 49,60	R\$ 3.472,00
23	Folder	Folder formato aberto 29,7x21cm (A4), papel couché fosco 150g/m2, com 2 dobras, cor 4x4. Impressão em CTP com prova de impressão fidedigna.		Unidade	3.000	R\$ 0,50	R\$ 1.500,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 339.610,00</b>

**Seção V - Logística**

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Referência	Unidade *	Quantidade Estimada	Valor unitário médio	Valor Total
1	Transporte do tipo Van	Tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista uniformizado, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência. ano 2015 ou mais novo	4 Veículos	Diária	16	R\$ 475,00	R\$ 7.600,00
2	Veículo de passeio	com capacidades para 5 pessoas com motorista uniformizado, portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, tipo básico sedan, ano 2015 ou mais novo.	2	Diária	10	R\$ 330,00	R\$ 3.300,00
3	Ônibus com Motorista - locação	ônibus padrão luxo para cerca de 42 passageiros, com ar condicionado e geladeira a bordo, motorista uniformizado, portando aparelho celular e identificação do evento, com franquia de 200 km por dia. Ano 2015 ou mais novo. Com mecânica, lataria e assentos em bom estado de conservação.	6	Diária	24	R\$ 1.250,50	R\$ 30.012,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 40.912,00</b>

**Seção VI - Alimentação**

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Referência	Unidade *	Quantidade Estimada	Valor unitário médio	Valor Total
1	Água mineral	Fornecimento de água mineral em garrafas de 500ml.	-	Unidade	200	R\$ 3,50	R\$ 700,00
2	Café e água quente disponibilizado em garrafa térmica (2 litros)	Incluindo sachês de chá de sabores variados, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante; mesa para colocação com toalha e lixeira para atender ininterruptamente aos três dias do evento às salas de eventos, sala vip, sala de imprensa, sala da Arinter e sala da equipe.	20 estações	Diária	60	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00
3	Bebedouro	Locação de bebedouros incluindo água mineral em garrafão de vinte litros para atender ininterruptamente a 2.000 pessoas diariamente	10 Bebedouros	Diária	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00
4	Coquetel de Abertura Confraternização tipo 2 – alimentos	Coquetel com 3 horas de duração – 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces. Cobertura completa (copeira, bandejas, copas, toalhas, etc.)	-	Unidade	1300	R\$ 15,00	R\$ 19.500,00

5	Coquetel de abertura Confraternização tipo 1 – bebidas	Coquetel com 3 horas de duração – água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos/taças em vidro.	-	Unidade	1300	R\$ 21,00	R\$ 27.300,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 77.500,00</b>

\* Obs. A diária corresponde a uma única unidade de referência. Ex. Item com 8 profissionais de referência e estimado 48 diárias - Corresponde a necessidade de 8 profissionais durante 6 dias (48 / 8 ).

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Silvio Romero de Farias  
Presidente da Comissão Organizadora do REDITEC

Aprovo o presente termo de referência e autorizo a realização da licitação (inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05).

Aprovo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Cícero Nicácio do Nascimento Lopes  
Reitor do IFPB

\_\_\_\_\_  
**Pró Reitoria de Administração e Finanças**  
Diretoria de Compras, Contratos e Licitações  
Fone: (83) 3612 9166 / 9161 / 9177