

TERMO DE REFERÊNCIA**PREGÃO ELETRÔNICO****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP****Prestação de Serviço Contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra****1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de serviços de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pela Universidade de Brasília - UnB, no âmbito do Distrito Federal e região Centro-Oeste, sob demanda, observadas as condições e especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

GRUPO 1 - HOSPEDAGEM						
Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço unitário de referência	Preço total de referência
1	Apartamento Simples - CATEGORIA 3 ESTRELAS	9946	Diária c/ café da manhã	50	R\$ 224,12	R\$ 11.206,00
2	Apartamento Duplo - CATEGORIA 3 ESTRELAS	9946	Diária c/ café da manhã	25	R\$ 220,63	R\$ 5.515,75
3	Apartamento Simples - CATEGORIA 5 ESTRELAS:	9946	Diária c/ café da manhã	50	R\$ 378,89	R\$ 18.944,50
4	Apartamento Duplo - CATEGORIA 5 ESTRELAS:	9946	Diária c/ café da manhã	25	R\$ 485,08	R\$ 12.127,00
Preço total estimado Grupo 1						R\$ 47.793,25
GRUPO 2 - RECURSOS HUMANOS						
Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço unitário de referência	Preço total de referência
5	Auxiliar de Serviços Gerais	25194	Diária de 8 horas	100	R\$ 109,00	R\$ 10.900,00
6	Brigadista de Incêndio ou Socorrista	25550	Diária de 12 horas	1000	R\$ 172,95	R\$ 172.950,00
7	Coordenador Geral	12955	Diária de 12 horas	200	R\$ 142,50	R\$ 28.500,00
8	Cerimonialista	12955	Diária de 12 horas	300	R\$ 369,50	R\$ 110.850,00
9	Copeira	14397	Diária de 8 horas	50	R\$ 111,67	R\$ 5.583,50
10	Eletricista	14354	Diária de 8 horas	50	R\$ 249,75	R\$ 12.487,50
11	Fotógrafo	25674	Diária de 8 horas	200	R\$ 330,00	R\$ 66.000,00
12	Garçom	5363	Diária de 8 horas	100	R\$ 130,00	R\$ 13.000,00
13	Montador	25194	Diária de 8 horas	200	R\$ 200,93	R\$ 40.186,00
14	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	12637	Diária de 6 horas	50	R\$ 857,13	R\$ 42.856,50
15	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	12637	Diária de 6 horas	10	R\$ 768,67	R\$ 7.686,70
16	Intérprete para tradução simultânea/ idiomas básicos	12637	Diária de 6 horas	50	R\$ 1.117,35	R\$ 55.867,50
17	Intérprete para tradução simultânea/idiomas especiais	12637	Diária de 6 horas	10	R\$ 1.137,14	R\$ 11.371,40
18	Intérprete de Libras	5932	Hora	100	R\$ 282,06	R\$ 28.206,00
19	Técnico audiovisual	19984	Diária de 8 horas	100	R\$ 248,42	R\$ 24.842,00
20	Mestre de Cerimônias (4 horas diárias)	12955	Diária de 4 horas	300	R\$ 379,28	R\$ 113.784,00
21	Mestre de Cerimônias (8 horas diárias)	12955	Diária de 8 horas	364	R\$ 469,26	R\$ 170.810,64

22	Mestre de Cerimônias (12 horas diárias)	12955	Diária de 12 horas	300	R\$ 601,12	R\$ 180.336,00
23	Recepcionista Português	24996	Diária de 8 horas	100	R\$ 376,50	R\$ 37.650,00
24	Recepcionista Bilíngue	24996	Diária de 8 horas	50	R\$ 207,09	R\$ 10.354,50
25	Segurança Diurno/Noturno	24015	Diária de 12 horas	1000	R\$ 119,50	R\$ 119.500,00
26	Becários	12955	Diária de 6 horas	1820	R\$ 191,65	R\$ 348.803,00

Preço total estimado Grupo 2R\$
1.612.525,24**GRUPO 3 - LOCAÇÃO ESPAÇO FÍSICO**

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço unitário de referência	Preço total de referência
27	Auditório/Salas/Áreas de eventos, com capacidade para até 700 pessoas	22721	Diária	20	R\$ 2.174,66	R\$ 43.493,20
28	Auditório/Salas/Áreas de eventos, com capacidade para até 300 pessoas	22721	Diária	20	R\$ 3.315,00	R\$ 66.300,00

Preço total estimado Grupo 3

R\$ 109.793,20

GRUPO 4 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço unitário de referência	Preço total de referência
29	Caixa de som amplificada de 500W c/ base p/tripé com 2 vias	12556	Unidade/dia	100	R\$ 131,93	R\$ 13.193,00
30	Caixa de som de retorno	12556	Unidade/dia	100	R\$ 222,57	R\$ 22.257,00
31	Equipamento de sonorização completa	12556	Unidade/dia	50	R\$ 495,16	R\$ 24.758,00
32	Microfone com fio com base ou pedestal de pé	12556	Unidade/dia	100	R\$ 30,93	R\$ 3.093,00
33	Microfone sem fio	12556	Unidade/dia	250	R\$ 54,33	R\$ 13.582,50
34	Pedestal de mesa para microfone	12556	Unidade/dia	250	R\$ 18,51	R\$ 4.627,50
35	Pedestal tipo girafa para microfone	12556	Unidade/dia	250	R\$ 37,33	R\$ 9.332,50
36	Projetor de Multimídia 10000 Ansi lumens	12556	Unidade/dia	100	R\$ 1.153,37	R\$ 115.337,00
37	Tela para Projeção 1,80x2,40	12556	Unidade/dia	100	R\$ 79,76	R\$ 7.976,00
38	Tela para Projeção 4,00x3,00	12556	Unidade/dia	50	R\$ 197,05	R\$ 9.852,50
39	TV de LED de 50 polegadas com suporte ou pedestal e tecnologia 4K	12556	Unidade/dia	100	R\$ 136,67	R\$ 13.667,00
40	Equipamento de Iluminação de palco	15296	Unidade/dia	50	R\$ 895,00	R\$ 44.750,00
41	Link dedicado de Internet - tipo 2, com velocidade mínima de 10 megas.	26441	Unidade/dia	100	R\$ 1.119,65	R\$ 111.965,00
42	KIT com 50 unidades de fones receptores; Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea.	21490	Unidade/dia	50	R\$ 1.266,50	R\$ 63.325,00
43	Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico equipada	21490	Unidade/dia	50	R\$ 319,44	R\$ 15.972,00
44	Rádio Comunicador	21750	Unidade/dia	50	R\$ 42,29	R\$ 2.114,50
45	Frigobar 120 Litros	27618	Unidade/dia	15	R\$ 167,21	R\$ 2.508,15

46	Microondas 35 Litros	27618	Unidade/dia	15	R\$ 331,46	R\$ 4.971,90
47	Gerador de Energia 500KVA	21679	Unidade/dia	25	R\$ 1.066,67	R\$ 26.666,75
48	Bebedouro elétrico	27618	Unidade/dia	45	R\$ 110,00	R\$ 4.950,00
49	Notebook	4006	Unidade/dia	100	R\$ 53,33	R\$ 5.333,00
50	Cadeira de rodas especial para deficientes e outras patologias	27618	Unidade/dia	50	R\$ 47,33	R\$ 2.366,50
51	Extintor de Incêndio pó químico CO2 - 12kg	27618	Unidade/dia	25	R\$ 66,51	R\$ 1.662,75
52	Equipamentos de áudio e vídeo para Colação de Grau	12556	Unidade/dia	110	R\$ 999,00	R\$ 109.890,00
53	Equipamentos de áudio e vídeo para Recepção (alunos e servidores)	12556	Unidade/dia	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
Preço total estimado Grupo 4						R\$ 639.551,55

GRUPO 5 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
54	Garrafa de água mineral (com ou sem gás) de 500 ml	22071	Unidade	10000	R\$ 3,22	R\$ 32.200,00
55	Garrafa de Café, Chá ou Leite de 2 litros.	22071	Unidade	1000	R\$ 18,36	R\$ 18.360,00
56	Coffee Break - Tipo 1	3697	Unidade	10000	R\$ 22,84	R\$ 228.400,00
57	Coffee Break - Tipo 2	3697	Unidade	4000	R\$ 24,94	R\$ 99.760,00
58	Brunch	3697	Unidade	5000	R\$ 36,00	R\$ 180.000,00
59	Almoço ou jantar Buffet - alimentos	12807	Unidade	5000	R\$ 36,00	R\$ 180.000,00
60	Almoço ou jantar Empratado - Serviço em restaurante - alimentos	12807	Unidade	5000	R\$ 90,00	R\$ 450.000,00
61	Almoço ou jantar - bebidas	3697	Unidade	4000	R\$ 25,00	R\$ 100.000,00
62	Coquetel	3697	Unidade	10000	R\$ 37,87	R\$ 378.700,00
Preço total estimado Grupo 5						R\$ 1.667.420,00

GRUPO 6 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
63	Arranjo de flores naturais tipo jardineira	22047	Metro linear	200	R\$ 137,75	R\$ 27.550,00
64	Arranjos de impacto	22047	Unidade	200	R\$ 109,47	R\$ 21.894,00
65	Arranjo, centro de mesa, retangular	22047	Unidade	200	R\$ 75,50	R\$ 15.100,00
66	Arranjo, centro de mesa, formato bola	22047	Unidade	200	R\$ 130,84	R\$ 26.168,00
67	Malha ou Tecido tencionado	16390	m²/dia	300	R\$ 22,83	R\$ 6.849,00
68	Materiais em lona (como banner, faixa de mesa, fundo de palco, etc)	16390	m²	1000	R\$ 66,25	R\$ 66.250,00
69	Porta Banner	22012	Unidade/dia	3000	R\$ 18,56	R\$ 55.680,00
70	Toalhas para mesas redondas/retangulares	17019	Unidade/dia	60000	R\$ 24,11	R\$ 1.446.600,00
71	Prisma em acrílico	22012	Unidade/dia	100	R\$ 12,61	R\$ 1.261,00
72	Tapete, tipo persa retangular, com medidas de 3m x4m.	24376	Unidade/dia	50	R\$ 155,17	R\$ 7.758,50

73	Bandeiras (Orgulho LGBT, Trans, Lésbico), tamanho 3	16330	Unidade/dia	10	R\$ 274,50	R\$ 2.745,00
74	Balão blimp	14249	Diária	19	R\$ 3840,55	R\$ 72970,45
Preço total estimado grupo 6						R\$ 1.750.825,95

GRUPO 7 - MONTAGENS E INSTALAÇÕES

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
75	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação e/ou foyer.	17485	Diária	50	R\$ 544,50	R\$ 27.225,00
76	Climatizador ou Resfriador evaporativo	14303	Unidade/dia	100	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00
77	Balcão	18155	Unidade/dia	500	R\$ 124,85	R\$ 62.425,00
78	Serviço de locação de painéis em TS no formato de ZIGZAG para exposição de pôsteres.	13099	Unidade/dia	145	R\$ 300,00	R\$ 43.500,00
79	Box Truss (Q15, Q25 ou Q30)	25062	Metro linear/Dia	500	R\$ 32,87	R\$ 16.435,00
80	Cordão de isolamento, tipo organizador de fila	23094	Unidade/dia	200	R\$ 41,10	R\$ 8.220,00
81	Estande Básico	13099	m²/dia	500	R\$ 53,00	R\$ 26.500,00
82	Estrutura de metalon	25062	Metro linear/Dia	300	R\$ 34,34	R\$ 10.302,00
83	Porta-folder em acrílico ou similar	17760	Unidade/Dia	50	R\$ 80,00	R\$ 4.000,00
84	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	24376	m²/dia	3000	R\$ 54,07	R\$ 162.210,00
85	Tenda Fechada 6X6	17019	Unidade/Dia	500	R\$ 597,16	R\$ 298.580,00
86	Tenda Fechada 10X10	17019	Unidade/Dia	500	R\$ 837,50	R\$ 418.750,00
87	Totem de sinalização	17019	m²/dia	300	R\$ 67,78	R\$ 20.334,00
Preço total estimado grupo 7						R\$ 1.113.481,00

GRUPO 8 - MOBILIÁRIO

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
88	Locação de cadeira de plástico, tipo torre, que suporte o peso mínimo de 150kg/pessoa.	20460	Unidade/Dia	60000	R\$ 2,54	R\$ 152.400,00
89	Locação de conjunto de mesa, com 4 cadeiras plásticas, de 1ª linha (capacidade mínima das cadeiras 150 Kg).	20460	Unidade/Dia	60000	R\$ 9,35	R\$ 561.000,00
90	Locação de capas com faixas para cadeiras de plástico.	17019	Unidade/Dia	60000	R\$ 2,13	R\$ 127.800,00
91	Poltrona	20460	Unidade/Dia	100	R\$ 87,33	R\$ 8.733,00
92	Mesa de apoio	20460	Unidade/Dia	70	R\$ 90,65	R\$ 6.345,50
93	Mesa de centro	20460	Unidade/Dia	50	R\$ 94,75	R\$ 4.737,50
94	Mesa diretiva	20460	Unidade/Dia	100	R\$ 139,84	R\$ 13.984,00
95	Púlpito em acrílico	20460	Unidade/Dia	70	R\$ 113,37	R\$ 7.935,90
96	Cadeira de madeira na cor dourada e estofado preto	20460	Unidade/Dia	100.000	R\$	R\$ 539.000,00

					5,39	
97	Cadeira de madeira na cor branca e estofado branco	20460	Unidade/Dia	15.000	R\$ 5,71	R\$ 85.650,00
98	Mesa de madeira redonda para 10 pessoas	20460	Unidade/Dia	500	R\$ 14,21	R\$ 7.105,00
Preço total estimado grupo 8						R\$ 1.514.690,90

GRUPO 9 - SERVIÇO DE TRANSPORTE

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
99	Micro-ônibus (região metropolitana)	24198	Diária de 10 horas	100	R\$ 533,33	R\$ 53.333,00
100	Ônibus Executivo para transporte (região metropolitana)	24198	Diária de 10 horas	50	R\$ 750,00	R\$ 37.500,00
101	Van (região metropolitana)	25089	Diária de 10 horas	20	R\$ 483,50	R\$ 9.670,00
102	Van (transporte interestadual e intermunicipal)	25089	Diária de 10 horas	10	R\$ 744,55	R\$ 7.445,50
103	Veículo de passeio	25089	Diária de 10 horas	50	R\$ 315,00	R\$ 15.750,00
104	Veículo Utilitário	25089	Diária de 10 horas	5	R\$ 375,00	R\$ 1.875,00
Preço total estimado grupo 9						R\$ 125.573,50

GRUPO 10 - BRINDES E OUTROS MATERIAIS

Item	Especificação	Identificação CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço Unitário de Referência	Preço Total de Referência
105	Camiseta	22209	Unidade	20000	R\$ 14,92	R\$ 298.400,00
106	Caneta esferográfica metálica	4200	Unidade	10000	R\$ 1,68	R\$ 16.800,00
107	Crachá em PVC	10111	Unidade	5000	R\$ 3,30	R\$ 16.500,00
108	Pasta/Bolsa	12882	Unidade	10000	R\$ 11,33	R\$ 113.300,00
109	Sacola em Pvc	12882	Unidade	10000	R\$ 8,50	R\$ 85.000,00
110	Pasta em couchê liso	18570	Unidade	5000	R\$ 5,18	R\$ 25.900,00
111	Ecobag	12882	Unidade	3000	R\$ 12,36	R\$ 37.080,00
112	Placa para premiação ou homenagem	17760	Unidade	500	R\$ 105,40	R\$ 52.700,00
113	Medalha em metal dourado	17760	Unidade	2000	R\$ 35,50	R\$ 71.000,00
114	PINS	17760	Unidade	1000	R\$ 7,21	R\$ 7.210,00
115	Troféus em aço	24821	Unidade	300	R\$ 180,00	R\$ 54.000,00
116	Troféus em acrílico	20990	Unidade	100	R\$ 47,00	R\$ 4.700,00
117	Placa de inauguração	22438	Unidade	40	R\$ 421,66	R\$ 16.866,40
118	Squeeze	12726	Unidade	3000	R\$ 6,46	R\$ 19.380,00
119	Caneca em porcelana	12726	Unidade	8000	R\$ 15,00	R\$ 120.000,00
120	Pen card	12726	Unidade	1000	R\$ 27,94	R\$ 27.940,00
121	Pen Drive personalizado	12726	Unidade	1000	R\$ 17,29	R\$ 17.290,00
Preço total estimado grupo 10						R\$ 984.066,40

GRUPO 11 - OUTROS SERVIÇOS

Item	Especificação	Identificação	Unidade de	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total de
------	---------------	---------------	------------	------------	----------------	----------------

		CATSERV	Medida	Estimada	de Referência	Referência
122	Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel	14052	Diária de 12 horas	20	R\$ 1.144,09	R\$ 22.881,80
123	Serviço de Filmagem de evento	14591	Hora	300	R\$ 543,80	R\$ 163.140,00
124	Serviços de edição de Filmagem	19658	Hora	300	R\$ 30,00	R\$ 9.000,00
125	Serviço de transcrição de áudio em idiomas básicos (inglês, francês e espanhol)	13749	Hora	80	R\$ 155,00	R\$ 12.400,00
126	Serviço de gravação de som	12556	Hora	80	R\$ 62,67	R\$ 5.013,60
127	Serviço de transcrição de áudio em português	13749	Hora	200	R\$ 97,45	R\$ 19.490,00
Preço total estimado grupo 11						R\$ 231.925,40

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, conforme Decreto nº 10.024/2019, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.5 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses contados da última assinatura.

1.6 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Universidade de Brasília - UnB mantém uma estrutura administrativa de imensa importância ao Estado brasileiro, na medida em que representa um dos maiores alicerces de desenvolvimento e sustentabilidade para o país, a partir do ensino de graduação, pós-graduação, extensão e prestação de serviços à comunidade. Neste contexto, os eventos em geral são considerados de extrema importância para a UnB pois representam o investimento no potencial humano institucional, formação acadêmica e científica, contribuindo significativamente para a concretização dos objetivos e metas institucionais.

2.2 Anualmente, a fim de reforçar a difusão de conhecimento internamente e junto a sociedade, são realizados diversos eventos na universidade tais como: Semana Universitária, Outorga de títulos, Aulas Magnas (Cerimônias de Boas vindas aos Calouros), Workshops, Congressos, Simpósios, Oficinas de Integração e Fóruns, entre outros. Além disso, fazem parte do Calendário as cerimônias de Colação de Grau que na sua forma centralizada ocorrem tradicionalmente no Centro Comunitário Athos Bulcão (Campus Darcy Ribeiro) e na sua forma descentralizada nos outros *campi*, em outros auditórios e fora da UnB.

2.3 Deste modo, é necessário envidar esforços no intuito de procurar meios para a viabilidade destes eventos, observando as especificidades do ramo de eventos bem como a capacidade técnica e operacional da Universidade de Brasília.

2.4 Salienta-se que, sem a oferta de serviços de organização de eventos, além dos prejuízos quanto à imagem da universidade, diversas atividades são realizadas de forma improvisada em prol dos objetivos maiores da UnB. Entretanto, o imprevisto pode acarretar desvio de funções de servidores técnicos e docentes, que por boa vontade e por necessidade dos setores e dos eventos, realizam atividades como montagem e desmontagem de estruturas, carregamento de objetos como mesas, cadeiras, estantes, dentre outros. Com isso, o conflito entre as equipes e as chefias se tornam cotidiano, resultando em problemas de ordem física, psicológica e de gestão das equipes como um todo. Além disso, nos eventos realizados de forma descoordenada são frequentes conflitos entre unidades demandantes quanto ao empréstimo de bens patrimoniados.

2.5 Logo, a presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em ações a serem realizadas pela Universidade de Brasília, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

2.6 O suporte logístico-operacional para a realização de eventos no âmbito da Universidade de Brasília demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas áreas da Universidade de Brasília. Em observância à publicação do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#) e da PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, faz-se necessária a contratação de serviços especializados na área de Eventos.

2.7 Em fiel observância aos preceitos legais que regem as compras governamentais, o atendimento da presente demanda deve ocorrer através de realização de procedimento licitatório, valendo-se do Sistema de Registro de Preços, em virtude do enquadramento da presente necessidade nos requisitos fundamentais para utilização desse sistema, a saber:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (Justificativa: como exemplo, as Colações de Grau de forma descentralizada ocorrem em datas distribuídas no ano);

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa (Justificativa: a Recepção dos calouros é um evento que envolve em torno de 2000 alunos e demandam diversos brigadistas e locação de equipamentos; enquanto solenidades de posse envolvem serviços de coffee-break para 50-100 pessoas e algumas unidades de arranjos de flores);

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (Justificativa: como exemplo, ainda que alguns eventos já integrem o calendário, podem ocorrer a visita de figuras renomadas (inclusive internacionais) na UnB);

2.8 Ademais, seguindo as orientações da Tomada de Contas TC 004.937/2015-5 e Acórdão n.1712/2015 - TCU Plenário, **a presente contratação não permitirá carona ou órgãos participantes, devido à singularidade da contratação, específica para a Universidade de Brasília.**

2.9 Quanto a natureza da contratação, o serviço de organização de eventos é considerada um **serviço contínuo**, conforme Instrução Normativa MARE nº 18/97, a qual versa que os serviços continuados seriam aqueles serviços imprescindíveis, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderia comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação poderia ser prorrogada para mais de 12 meses.

2.10 Considerando que há diversos eventos que ocorrem semestralmente/anualmente da UnB (exemplo: colações de grau, Semana Universitária, etc.); faz-se necessário a disponibilização contínua dos serviços para a prestação dos serviços necessários para o bom desempenho dos eventos, evitando a paralisação ou retardamento das atividades.

2.11 Cabe ressaltar que a contratação de serviços de eventos será realizada por **demanda** e os itens das atas (e futuro contrato) serão consumidos paulatinamente, por meio da realização de cada evento/demanda. Não há como realizar a contratação de todos os itens, ou do grupo de itens, de única vez.

2.12 Quanto à contratação, espera-se atingir os seguintes objetivos:

- a) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- c) Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- e) Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

2.13 Em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, quanto à Pesquisa de Preço, utilizaram-se os seguintes parâmetros: I - Painel de Preços (prioritariamente) e IV - pesquisa com os fornecedores.

2.14 Foram considerados majoritariamente contratações efetuadas nos últimos 180 dias com especificações iguais ou semelhantes, utilizando como fonte de dados: relatórios do Painel de Preço e ferramenta do Banco de Preços; e portal Compras Governamentais, de onde foram buscados individualmente os seguintes pregões (UASG: 113214 - PREGÃO 15/2019, UASG: 154003 - PREGÃO 09/2019, UASG 154043 - PREGÃO 204/2018, UASG 158149 - PREGÃO 4/2019, UASG 200005 - PREGÃO 2/2018, UASG 155890 - PREGÃO 01/2019, UASG 200128 - PREGÃO 3/2019, UASG 925814 - PREGÃO 35/2019). Tal medida foi necessária tendo em vista que por diversas vezes esses pregões não apareciam nos resultados dos relatórios do Painel de Preços.

2.15 Tanto no Painel de Preços quanto no Banco de Preços, utilizou-se a MÉDIA dos resultados, sendo desconsiderados os valores manifestadamente superiores aos demais;

2.16 Nos cálculos das médias, foram incluídos o maior número de resultados com as especificações mais semelhantes às apresentadas neste Termo de Referência. Entretanto, excepcionalmente para alguns itens há menos de 3 resultados (obtidos no Painel/Banco de Preços) pois os resultados eram muito distantes do requerido.

2.17 Quanto aos itens 26, 96, 97 e 98, procedeu-se excepcionalmente com a pesquisa por meio do Painel de Preços/Banco de Preços (inciso I) e com fornecedores (inciso IV), uma vez que após análise técnica, identificou-se grande variação de preços. Logo, buscou-se preços mais condizentes com os preços de mercado.

2.18 Por fim, todos os valores obtidos foram compilados na Planilha Estimativa de Despesa, utilizando-se a média aritmética para compor a estimativa de valor unitário de referência e o valor total de referência.

2.19 Ressalta-se que, a justificativa, os requisitos da contratação e os demais detalhes da análise crítica da pesquisa de preço estão detalhados nos itens 5, 6 e 8 dos Estudos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Para atendimento das demandas por serviços de eventos no âmbito da Universidade de Brasília foram selecionados 127 itens (conforme item 1.1) divididos em 11 grupos:

1. Hospedagem
2. Recursos humanos
3. Locação de Espaço Físico
4. Locação e Instalação de Equipamentos
5. Serviços de Alimentação
6. Decoração e Sinalização
7. Montagem e Instalações
8. Mobiliário
9. Serviço de Transporte
10. Brindes e Outros Materiais
11. Outros serviços

3.2 Abaixo são apresentadas a descrição dos serviços necessários para a condução de eventos:

1.HOSPEDAGEM

- a) A empresa deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de hotéis para os itens de hospedagem, na região da cidade definida pela UnB, em até 5 (cinco) dias úteis após o envio formal da solicitação do evento, para escolha do fornecedor pela UnB;
- b) A proposta de preços deve contemplar todos os custos da empresa, inclusive com taxas (taxa de turismo, por exemplo) e impostos.
- c) A UnB não se responsabilizará pelo pagamento de serviços de quarto, telefonia e frigobar, devendo ser cobrado do hóspede no momento do check out.

- 1. Apartamento Simples - CATEGORIA 3 ESTRELAS
- 2. Apartamento Duplo - CATEGORIA 3 ESTRELAS
- 3. Apartamento Simples - CATEGORIA 5 ESTRELAS
- 4. Apartamento Duplo - CATEGORIA 5 ESTRELAS

2.RECURSOS HUMANOS

- a) Devem estar incluídas na diária, despesas como: uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas, da equipe de apoio; Haverá obediência às convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional;
- b) As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades; e
- c) Eventos com serviço de interpretação simultânea e com duração acima de oito horas requerem a contratação de três intérpretes, que trabalham em turnos. Os honorários diários de um intérprete sempre se referem ao período de seis horas, mesmo que o período de trabalho seja mais curto

Dos serviços:

- 5. Auxiliar de Serviços Gerais - Atividades: Transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, caixas diversas, material em geral, reposição de água e outras atividades correlatas.
- 6. Brigadista de Incêndio ou Socorrista - Com experiência na área, curso completo de formação licenciado pelo Corpo de Bombeiros, deve estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, prestar atendimento de primeiros socorros, assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiro.
- 7. Coordenador-Geral - deverá estar presente e acompanhar toda a execução do evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações, garantindo sua perfeita execução.
- 8. Cerimonialista - responsável pela organização e assessoramento das cerimônias e da Coordenação do Cerimonial. Deverá estar presente durante toda as solenidades que exijam a execução de atos protocolares, como mesas de abertura e encerramento de eventos, premiações, homenagens, inaugurações, assinatura de acordos, descerramento de placas, instalação de Pedra Fundamental, Aula Inaugural, etc.. E ter domínio das regras de Cerimonial e Protocolo, de acordo com a legislação vigente e as normas institucionais. Suas principais atribuições são: providenciar a reserva e instalação de bandeiras nacional, institucional e internacionais, conferindo a correta posição e ordem das mesmas; identificar a presença de autoridades e providenciar nominatas para correta identificação das mesmas; organizar a ordem dos pronunciamentos; definir a composição da mesa de autoridades com o responsável/demandante do evento; reservar cadeiras para demais autoridades; identificar e conferir os hinos a serem tocados durante as solenidades; elaborar todo o material necessário para os ritos protocolares da Universidade de Brasília, como: escrever script de acordo com as instruções passadas pelo responsável/demandante do evento; prisms, nominatas para identificação de autoridades, placas de reservado, convites, lista de presença mediante RSVP; orientar o mestre de cerimônias; além de preservação da etiqueta de cada cultura nas cerimônias.

Nas refeições de grau, estes profissionais ficarão responsáveis, também, pela recepção aos professores e funcionários homenageados e formandos (identificação e coleta de assinatura na Ata, organizado em ordem alfabética e de curso); pela organização da mesa de honra e coordenação do palco da solenidade e pelo ensaio antes do início da cerimônia com os formandos.

- 9. Copeira - Executar serviços de preparo de café, chá, suco ou manuseio de alimentos, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.
- 10. Eletricista - Deverá executar o serviço no pré e pós evento. Quando solicitado deverá permanecer no local do evento em tempo integral.
- 11. Fotógrafo - com equipamento necessário e em boas condições de uso para registro fotográfico do evento, seja em ambientes abertos ou fechados e escuros como auditórios.
- 12. Garçom - com experiência na função e no trato com autoridades, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala de autoridades. Deverá estar trajado devidamente com uniforme adequado.
- 13. Montador - com experiência também em montagem de exposição artística.
- 14. Intérprete Consecutivo de idiomas básicos :
 - a) Profissional com competência e proficiência para interpretar da língua portuguesa para outros idiomas e vice-versa. deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.
 - b) Os profissionais deverão possuir experiência em eventos nacionais.
 - c) Salvo quando solicitado, expressamente, os intérpretes não precisam ser juramentados. No entanto, a UnB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos na área de educação;

- d) Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Idiomas especiais são aqueles considerados raros como árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros;
- e) Para serviços com mais de uma hora consecutiva será necessário a contratação de dois intérpretes por idioma;
- f) Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras;
- g) Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 20 ou 30 minutos.

15. Intérprete Consecutivo de idiomas especiais:

- a) Profissional com competência e proficiência para interpretar da língua portuguesa para outros idiomas e vice-versa. deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.
- b) Os profissionais deverão possuir experiência em eventos nacionais.
- c) Salvo quando solicitado, expressamente, os intérpretes não precisam ser juramentados. No entanto, a UnB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos na área de educação;
- d) Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Idiomas especiais são aqueles considerados raros como árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros;
- e) Para serviços com mais de uma hora consecutiva será necessário a contratação de dois intérpretes por idioma;
- f) Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras;
- g) Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 20 ou 30 minutos.

16. Intérprete para tradução simultânea/ idiomas básicos:

- a) Profissional com competência e proficiência para interpretar da língua portuguesa para outros idiomas e vice-versa. deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.
- b) Os profissionais deverão possuir experiência em eventos nacionais.
- c) Salvo quando solicitado, expressamente, os intérpretes não precisam ser juramentados. No entanto, a UnB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos na área de educação;
- d) Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Idiomas especiais são aqueles considerados raros como árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros;
- e) Para serviços com mais de uma hora consecutiva será necessário a contratação de dois intérpretes por idioma;
- f) Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras;
- g) Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 20 ou 30 minutos.

17. Intérprete para tradução simultânea/ idiomas especiais:

- a) Profissional com competência e proficiência para interpretar da língua portuguesa para outros idiomas e vice-versa. deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.
- b) Os profissionais deverão possuir experiência em eventos nacionais.
- c) Salvo quando solicitado, expressamente, os intérpretes não precisam ser juramentados. No entanto, a UnB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos na área de educação;
- d) Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Idiomas especiais são aqueles considerados raros como árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros;
- e) Para serviços com mais de uma hora consecutiva será necessário a contratação de dois intérpretes por idioma;
- f) Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras;
- g) Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 20 ou 30 minutos.

18. Intérprete de Libras - Profissional com competência e proficiência para interpretar libras para a língua portuguesa, ou vice-versa (de forma simultânea ou consecutiva). Deverá possuir experiência na área, apresentar certificado de curso específico. Os profissionais deverão possuir experiência em eventos nacionais, estar trajado devidamente. A UnB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos;

19. Técnico audiovisual - Profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização e projeção e audiovisual.

20. Mestre de Cerimônias (4 horas diárias) - responsável pela condução da solenidade, seguindo as regras de Cerimonial e Protocolo, devendo ter conhecimento das normas e regras de cerimonial e protocolo público e de cerimonial universitário. Além disso, esse

profissional deverá ter boa dicção, boa pronúncia para leitura de nomes de palestrantes e nome de instituições; discrição e tranquilidade, senso de comando, desenvoltura, responsabilidade, pontualidade e um visual e postura e atitude compatíveis com o trabalho que está realizando. Cabe à(o) mestre de cerimônias checar o script do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna ou púlpito, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Esse profissional deve ler cuidadosamente os nomes das autoridades.

21. Mestre de Cerimônias (8 horas diárias) - conforme especificações do item 20.

22. Mestre de Cerimônias (12 horas diárias) - conforme especificações do item 20.

23. Recepcionista Português - Experiência na área. prestar atendimento e orientações adequados aos participantes; conferir convites e credenciais; orientar e/ou acompanhar os convidados aos lugares a eles destinados; entregar material informativo, explicando-os, quando necessário; tomar recados e os transmitir; atuar, eventualmente, como mensageira entre as partes participantes; Realizar atendimento telefônico relativo ao evento; checar passagens, hotéis e outros serviços; Zelar pelo melhor atendimento aos participantes — do início ao término do evento;

24. Recepcionista Bilíngue - Experiência na área. possuir domínio, no mínimo, nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol. Prestar atendimento e orientações adequados aos participantes; conferir convites e credenciais; orientar e/ou acompanhar os convidados aos lugares a eles destinados; entregar material informativo, explicando-os, quando necessário; tomar recados e os transmitir; atuar, eventualmente, como mensageira entre as partes participantes;

25. Segurança Diurno/Noturno - Deverá possuir experiência na atividade, uniformizado e com identificação da empresa.

26. Becários: caberá a esses profissionais a salvaguarda das becas, capelos, faixas e pelerines. Os becários atuarão nas cerimônias de outorga de grau oficial da Universidade de Brasília, sendo responsáveis pela contagem e separação desses itens, organizando-os por tamanhos e cores de cursos; vestir os formandos e professores homenageados. Sempre que necessário, deverá se reportar ao Cerimonialista ou Coordenador geral de eventos responsável por supervisionar a equipe de trabalho. Importante destacar que esses profissionais deverão acompanhar o preenchimento do Termo de Compromisso de uso e devolução de becas pelos formandos, além de acompanhar a devolução dos itens utilizados pelos formandos e guardá-los de maneira adequada.

Devido à descentralização das cerimônias de colações de grau, cada um dos 91 (noventa e um) cursos da Universidade de Brasília que hoje realizam os atos solenes de outorga de grau necessitam do apoio de pelo menos 10 becários por solenidade, por isso, estima-se a contratação de até 910 (novecentos e dez) becários por semestre para atuarem nas solenidades de outorga de grau, totalizando 1820 (um mil oitocentos e vinte) becários por ano.

3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

a) Para cada evento a ser realizado a UnB poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala multi-uso e sala de apoio;

b) A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

c) Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

d) Caso o espaço contratado tenha capacidade superior à solicitada pelo fiscal, ficará a cargo da contratada os custos adicionais necessários para adaptação dos demais itens que comporão a Ordem de Serviço ao espaço alocado.

e) A Contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

f) O valor dos recursos materiais utilizados pela Contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal;

g) Todos os espaços locados deverão ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação;

h) A Contratante avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento.

27. Auditório/Salas/Áreas de eventos, com capacidade para até 700 pessoas: Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.

28. Auditório/Salas/Áreas de eventos, com capacidade para até 300 pessoas: Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.

4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

a) Está incluso eletricitista para fazer as instalações, conforme necessidade, cabeamentos e adaptadores necessários para realização do evento.

b) As diárias de equipamentos compreendem o período de 08h às 22h.

c) Para os equipamentos de tradução deverá estar incluso o operador de equipamentos de tradução e recepcionistas para distribuição de receptores.

- d) Os horários da entrega dos equipamentos, montagem, prestação do serviço, entre outros, serão informados oportunamente pela UnB.
- e) Pode ser necessária montagem fora do horário comercial. A empresa deve contemplar essa possibilidade na sua proposta de preços.
- f) Equipamentos que apresentarem algum tipo de defeito/falha em seu funcionamento deverão ser imediatamente substituídos.

29. Caixa de som amplificada de 500W c/ base p/tripé com 2 vias - com cabeamento e adaptadores necessários para realização do evento

30. Caixa de som de retorno - com cabeamento e adaptadores necessários para realização do evento

31. Equipamento de sonorização completa - Equipamento de sonorização completa de acordo com porte do evento que será composta pelos itens: a) DVD Player; b) Mesa de som, no mínimo, 16 canais; c) Periféricos; e d) Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. As caixas acústicas e os microfones serão cotados separadamente, pois possuem variação de quantidade e potência. Estes itens deverão ser compatíveis com o tipo do porte do evento.

32. Microfone com fio com base ou pedestal de pé

33. Microfone sem fio - UHF profissional; Bateria; alcance mínimo de 50m; pedestal de mesa ou de chão, quando necessários; padrão polar unidirecional (cardioide) ou omnidirecional, de acordo com orientação da UnB.

34. Pedestal de mesa para microfone

35. Pedestal tipo girafa para microfone

36. Projetor de Multimídia 10000 Ansi lumens - Projetor multimídia tecnologia lcd ou dlp; luminosidade: 10000 ansi lumens; svga resolução mínima (800 x 600); bivolt ; compatibilidade de vídeo: ntsc, ntsc 4.43, pal (incluindo pal-m, n), secam, pal-60, dvd (componente) 480p (525i, 525p) hdtv (1080i, 720p); deverá possuir entradas: mini d-sub de 15 pinos x 1, rca x 1, s-vídeo x 1, rca estéreo x 1; deverá possuir saídas: rgb: mini d-sub de 15 x 1; compatibilidade: deverá ser compatível com os sistemas operacionais: ios, linux, windows xp, 7 e 8; vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e acessórios: cabo svga, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo s-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português. inclusos cabeamentos e adaptadores necessários para realização do evento.

37. Tela para Projeção 1,80x2,40 - Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, e fornecida com tripé em aço

38. Tela para Projeção 4,00x3,00 - Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, e fornecida com tripé em aço

39. TV de LED de 50 polegadas com suporte ou pedestal e tecnologia 4K - Com conversor digital integrado (DTV padrão brasileiro); sintonizador para os canais UHF/VHF/CATV; Disponibilizar cabos necessários para ligar a projetores, computadores, etc, quando necessário.

40. Equipamento de Iluminação de palco - Mesa de iluminação DMX, de 12 canais, com 24 programas; 1 canhão seguidor; 6 refletores decorativos set light de no mínimo 500W; 4 refletores elipsoidais de 1000W; refletores par 64 de LED. Inclusos cabeamentos e adaptadores necessários para realização do evento.

41. Link dedicado de Internet - tipo 2, com velocidade mínima de 10 megas. - Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Deve possuir 4 Ips Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS. Incluso roteador, Switch de no mínimo 10 portas de 100 mbs e ou Switch Wireless, cabos necessários para distribuição para até 10 acessos. A internet deverá ser tipo Wi-Fi preferencialmente, porém, caso tenhamos dificuldades, queda de velocidade e acessos externos indevidos, a empresa deverá fornecer internet cabeada.

42. KIT com 50 unidades de fones receptores - Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea Rádios receptores com 5 canais individuais e fones de ouvido; Com operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, além dos demais suprimentos necessários ao seu adequado funcionamento.

43. Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico equipada - com isolamento acústico com todos os equipamentos, cabos e periféricos para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérprete; Emissor/Transmissor Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea; e Modulador para sistema de tradução simultânea.

44. Rádio Comunicador - Com alcance de 8 km; VHF; bateria íons-lítio; antena, carregador e clipe para cinto; até 8 canais; bateria com duração mínima de 8 horas.

45. Frigobar com capacidade de 120 Litros, classificação "A" no consumo de energia elétrica; tensão elétrica de 220Vv.

46. Microondas com capacidade mínima de 35 Litros, classificação "A" no consumo de energia elétrica; tensão elétrica de 220V

47. Gerador de Energia 500KVA, Motor com combustível Diesel; • Regulador automático de tensão e frequência; • Chave de distribuição de força trifásica, fase 'Terra' e 'Neutro' nas tensões nominais de 127V, 220V e 380V – 60hz, conforme solicitação • Pannel de Controle com fácil visualização dos comandos (voltímetro, amperímetro, frequencímetro, termômetro, contador de horas e etc.) nos momentos de checagem pela Produção e/ou Fiscalização; • Blindagem de ruído – Até 70 decibéis na distância de 4 metros; • Reservatório de combustível com tamanho mínimo o suficiente para atender a uma diária (12 horas); Controle e nível de emissão de poluentes – O equipamento deverá estar dentro dos padrões de poluição estabelecidos pelos órgãos competentes.

48. Bebedouro elétrico tipo coluna com as opções de água gelada e natural.

49. Notebook com configuração mínima:

- a) Processador de 2.5 GHz de clock, mínimo dois núcleos e cache mínimo de 3 MB,
- b) Memória RAM: 8 GB ou superior,
- c) Disco rígido (HD): 500 GB ou superior,
- d) Unidade óptica: Gravador de DVD/CD,
- e) 03 Interfaces USB,

- f) 01 saída HDMI,
- g) 01 saída VGA com conector padrão D-SUB,
- h) Placa de rede: Integrada 10/100/1000 Mbit, wireless 801.11 N ou AC,
- i) Com monitor mínimo de 14 polegadas;
- j) Softwares - Windows 10 ou superior; Navegadores: IExplorer, Chrome e Firefox; Microsoft Office 2013 ou superior, completo e instalado. Aplicativos: WinRAR ou 7-Zip, Skipe, Java 8, PDFCreator, Acrobat Reader, Flash Player, Antivírus atualizado, VLC, TeamViewer, todos os aplicativos atualizados e em última versão.
- k) Outras aplicações pode ser demandadas sem ônus a contratante.
- l) Inclusos cabeamentos e adaptadores necessários para realização do evento.

50. Cadeira de rodas especial para deficientes e outras patologias

51. Extintor de Incêndio pó químico CO2, 12kg - quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.

52. Equipamentos de áudio e vídeo para Colação de Grau - mínimo de 12 caixas de som ativas 450w RMS ou superior com tripé, 01 DVD Player, mínimo de 02 Distribuidores de vídeo 1/5 saídas, 02 Estabilizadores para equipamento 110VA, 01 Mesa de Som com no mínimo 16 Canais Digital, 03 Microfones sem fio, 03 Microfones com fio, 01 Notebook com tecnologia Hyper-Trading, 03 Pedestais Girafa para microfones, mínimo de 02 Pontos elétricos para tomadas e extensões e mínimo de 100m Cabos de áudio canon, 01 operador de som e 01 apoio técnico.

53. Equipamentos de áudio e vídeo para Recepção de Alunos e Servidores - 01 Notebook com tecnologia Hyper-Trading, 01 Mesa de Som 16 Canais, 04 Caixas de som ativas e passivas profissionais, 02 Pedestais Girafa para microfones, 02 Microfones sem fio profissionais, 01 CD Player, 01 Operador de áudio, 01 Apoio técnico, 100m Cabos de áudio canon e 100m Cabos de extensão de energia.

5. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

- a) Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;
 - b) As mesas, cadeiras, toalhas, louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, garçons e copeiras são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios e mão-de-obra apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;
 - c) A duração para os serviços de alimentos e bebidas é de (salvo autorização de encerramento por parte da UnB em momento anterior ao prazo citado):
 - a. Coquetel: 3 horas;
 - b. Coffee break: 1 hora;
 - c. Brunch: 3 horas;
 - d. Almoço ou jantar (buffet ou empratado): 4 horas;
 - d) Deverá ser garantido o fornecimento de todos os itens de alimentos e bebidas, com base na quantidade demandada, pelo tempo de duração previsto no item c.
 - e) O Coffee break tipo 1 e tipo 2, o brunch, almoço e/ou coquetel poderá ser solicitado para o mínimo de 10 pessoas.
 - f) A empresa deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de fornecedores (empresas de buffet e restaurantes), com suas respectivas opções de cardápios, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, para escolha do fornecedor pela UnB. Para alguns eventos poderá ser solicitado degustação e apresentação dos serviços.
 - g) É facultada a UnB a escolha da área geográfica (bairro, região) para realização dos itens previstos em alimentos e bebidas, com base no perfil do público do evento, na agenda proposta ou na logística planejada para o evento em questão. Os eventos poderão inclusive ocorrer no período noturno.
 - h) No caso dos itens de alimentos e bebidas demandados em restaurantes, a UnB será responsável pelo pagamento conforme consumo efetivo, salvo comprovação pela empresa da obrigação de pagamento de quantitativo mínimo.
 - i) Os Restaurantes não poderão estar localizados em Shoppings ou Hotéis, salvo com concordância prévia da UnB.
 - j) No caso do Coquetel, o serviço deverá ser volante para os alimentos e as bebidas, devendo o custo dos garçons e copeiras necessários estar incluído na proposta de preço da empresa.
 - k) A empresa contratada será responsável pela elaboração e impressão de prisms dos alimentos e de cardápios a serem entregues aos participantes. Estes poderão ser solicitados em português, inglês e espanhol.
 - l) Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da empresa contratada;
 - m) Observar em sua composição os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.
- 54.** Garrafa de água mineral (com ou sem gás) de 500 ml - Fornecimento de água mineral com ou sem gás em garrafas, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento, quando necessário.
- 55.** Garrafa de Café, Chá ou Leite de 2 litros - Garrafa de 1 ou 2 litros, cromada ou aço inox, incluindo: xícaras ou copos descartáveis, mexedores, açúcar, adoçante e lixeiras. Café, Leite ou Água quente para chá, com 3 opções de chá em sachês.
- 56. Coffee Break - Tipo 1**
- a) Café;
 - b) Leite;

- c) Água quente;
- d) 3 opções de chás em sachês;
- e) 1 tipo de suco de frutas (100% natural ou néctar de frutas ou polpa preparada de acordo com indicações do rótulo do produto) escolhido entre 5 opções;
- f) Pão de queijo;
- g) 2 tipos de salgados quentes escolhidos entre 10 opções;
- h) 1 tipo de bolo (cortado ou fatiado) escolhido entre 5 opções ou salada de frutas contendo, no mínimo, 5 tipos de frutas variadas;
- i) 2 tipos de petit four, escolhidos entre 10 opções.

57. Coffee Break - Tipo 2

- a) Café;
- b) Leite;
- c) Água quente;
- d) 3 opções de chás em sachês;
- e) Chocolate quente;
- f) 2 tipos de sucos de frutas (100% natural ou néctar de frutas ou polpa preparada de acordo com indicações do rótulo do produto) escolhidos entre 5 opções;
- g) 2 tipos de refrigerantes normais;
- h) 1 tipo de refrigerante dietético;
- i) 1 tipo de mini sanduíches escolhidos entre 10 opções;
- j) 3 tipos de salgados quentes escolhidos entre 10 opções;
- k) 1 tipo de doce escolhido entre 5 opções;
- l) Pão de queijo;
- m) 1 tipo de bolo com cobertura (cortado ou fatiado) escolhido entre 5 opções;
- n) 2 tipos de folheados recheados escolhidos entre 10 opções;
- o) Salada de frutas contendo, no mínimo, 5 tipos de frutas variadas.

58. Brunch

- a) Café;
- b) Água quente;
- c) 3 opções de chás em sachês;
- d) 2 tipos de sucos de frutas (100% natural ou néctar de frutas ou polpa preparada de acordo com indicações do rótulo do produto) escolhidos entre 5 opções;
- e) 2 tipos de refrigerantes normais;
- f) 1 tipo de refrigerante dietético;
- g) Tábua de frios com no mínimo 4 tipos de frios, 2 tipos de patês, manteiga, geleias e cesta de pães variado;
- h) Alternativamente à tábua de frios, a UnB poderá solicitar 2 tipos de mini sanduíches escolhidos entre 5 opções;
- i) 1 tipo de torta salgada quente escolhida entre 5 opções;
- j) 2 tipos de quiches salgados escolhidos entre 5 opções, sendo 1 vegetariano;
- k) 1 tipo de salada escolhida entre 5 opções;
- l) 1 tipo de prato quente (carne, ave ou peixe) escolhido entre 5 opções, com respectivas guarnições (no mínimo duas);
- m) 1 tipo de sobremesa escolhida entre 5 opções;
- n) Frutas da estação.

59. Almoço ou jantar Buffet - alimentos

Incluindo no mínimo:

- a) 2 tipos de saladas escolhidas entre 5 opções;
- b) 3 tipos de pratos quentes (carne, ave e peixe) escolhidos entre 10 opções;
- c) 3 tipos de acompanhamentos escolhidos entre 10 opções;
- d) 1 tipo de massa ou risoto vegetariano escolhido entre 10 opções;
- e) 2 tipos de sobremesas escolhidas entre 5 opções;
- f) Frutas da estação.

60. Almoço ou jantar Empratado - Serviço em restaurante - alimentos

Incluindo no mínimo:

- a) 1 tipo de entrada escolhida entre 5 opções;

- b) 1 tipo de prato principal com no mínimo 1 acompanhamento, escolhidos entre no mínimo 10 opções (com pelo menos 1 opção de peixe, 1 opção de ave e 1 opção de carne);
- c) 1 prato vegetariano (massa ou risoto) escolhido entre 3 opções, como opção ao prato principal;
- d) 2 tipos de sobremesas escolhidas entre no mínimo 5 opções;
- e) Frutas da estação.

61. Almoço ou jantar - bebidas

- a) Água mineral (com e sem gás);
- b) 2 tipos de sucos de frutas (100% natural ou néctar de frutas ou polpa preparada de acordo com indicações do rótulo do produto) escolhidos entre 5 opções;
- c) 2 tipos de refrigerantes normais;
- d) 1 tipo de refrigerante dietético;
- e) Café expresso.

62. Coquetel

- a) Água mineral (com e sem gás);
- b) 2 tipos de sucos de frutas (100% natural ou néctar de frutas ou polpa preparada de acordo com indicações do rótulo do produto) escolhidos entre 5 opções;
- c) 2 tipos de refrigerantes normais;
- d) 1 tipo de refrigerante dietético;
- e) 2 tipos de coquetéis de fruta sem álcool escolhidos entre 5 opções.
- f) Camarão empanado;
- g) 3 tipos de canapés escolhidos entre 10 opções;
- h) 5 tipos de salgados quentes escolhidos entre 10 opções,
- i) 1 tipo de empratados (carne, ave, peixe ou vegetariana) escolhidos entre 10 opções,
- j) 2 tipos de doces escolhidos entre 5 opções

6. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

- 63.** Arranjo de flores tipo jardineira de flores - com no mínimo 120 unidades de flor, medindo aproximadamente 1,20m e largura e 60 cm de altura
- 64.** Arranjos de impacto - Arranjo de impacto de flores em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro.
- 65.** Arranjo, centro de mesa, retangular - com no mínimo 60 unidades de flor, medindo aproximadamente 50 cm de comprimento, 25 cm de largura, 20 cm de altura.
- 66.** Arranjo, centro de mesa, formato bola - com no mínimo 30 unidades de flor, medindo aproximadamente 45cm de diâmetro por 25cm de altura

Obs.: Para os arranjos:

- a) Ponto de Amadurecimento dos Arranjos: as flores e folhagens têm que estar em perfeito amadurecimento, nem fechadas em botão, nem maduras demais com partes amarronzadas e pétalas ou folhas caindo.
- b) Flores naturais nobres de 1ª qualidade:
Callas, narciso, jacinto, rosa, copo de leite, lírio, gérbera, lisianto, íris, tulipa, girassol, estrelícia, antúrio vermelho e verde, astromélia, boca de leão, gipsófila, gladiolo (palma), cravo, orquídea.
- c) As folhagens a serem utilizadas serão do tipo: Formium, Monstera, Guainseão, Cáspia, Amazonense, Deliciosa, Asplênio, Asclepias, Xanadú, Moluncela e Estricti.

67. Malha ou Tecido tencionado - Para decoração, fechamento ou utilização conforme necessidade da UnB (com instalação, manutenção se necessário e desinstalação), em cor a ser escolhida pela UnB.

68. Materiais em lona (como banner, faixa de mesa, fundo de palco, etc)

- a) Lona fosca 440g, com impressão digital em policromia resolução de 1440 dpi, acabamento de bastão e cordão, ilhós ou esticada com fita dupla face siliconada.
- b) A empresa contratada ficará responsável pela realização de visita prévia ao local do evento para medidas e pela instalação ou posicionamento dos materiais em lona, por exemplo, em porta banners ou em box truss, no local do evento.

69. Porta Banner - Tripé para banners com base dobrável, altura ajustável de até 2,70m.

70. Toalhas para mesas redondas/retangulares -

- a) Toalhas de boa qualidade, que cubra totalmente a mesa até o chão;
- b) Em tecido adamascado ou liso, conforme solicitação da UnB, em cor compatível com o ambiente, com caimento até o chão.

c) A UnB informará, com antecedência, o tamanho do mobiliário a ser utilizado a fim de permitir adequada mensuração da toalha.

71. Prisma em acrílico : Duas faces; 21cm de comprimento, 10cm de altura e 2mm de espessura ou duas faces; 10,5cm de comprimento, 4,5cm de altura e 2mm de espessura ou conforme necessidade da UnB.

72. Tapete, tipo persa retangular, com medidas de 3m x 4m.

73. Bandeiras (Orgulho LGBT, Trans, Lésbico, etc), "3" panos de largura (1,35m x 1,93m) confeccionada em nylon 100% poliamida, bordada

74. Balão blimp: Inflável promocional confeccionado em lona plástica PVC pneumática 0,30mm SANSUY, acompanhando cordas de amarração, kit de iluminação interna, impressão digital em duas faces de acordo com o layout. Na montagem e instalação deverão incluir o enchimento do balão com gás hélio, o serviço de transporte, montagem e desmontagem das estruturas com equipe especializada em tempo hábil.

7. MONTAGENS E INSTALAÇÕES

a) Na montagem e instalação deverão incluir o serviço de transporte, montagem e desmontagem das estruturas com equipe especializada em tempo hábil;

b) As tendas, quando solicitadas, deverão ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama, anti-mofo e black-out;

c) Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono.

d) Os itens de montagens e instalações devem ser entregue em perfeitas condições de limpeza e conservação.

75. Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação e/ou foyer. Deve incluir: 5 mesas (bistrô ou aparador) com cadeiras e 2 sofás em couro (preto ou branco), 2 vasos altos de plantas naturais (rafis ou yucca), tapete com dimensões de 3,0x5,0m, e iluminação com até 8 refletores.

76. Climatizador ou Resfriador evaporativo: Especificação mínima: 1. Volume de movimentação de ar: no mínimo 20.000 m³/h; 2. Nível de ruído: Máximo de 73 decibéis; 3. Alimentação: 220V com consumo máximo de energia de 1.25Kw/h; 4. Acessório: Inibidor de ruído; 5. Dois motores independentes (um para o ventilador e outro para névoa); 6. Regulador de nível de intensidade do ventilador; 7. Regulador de nível de intensidade da névoa; 8. Interruptor liga/desliga independente para ambos os motores; 9. Potência do motor do ventilador: no mínimo 1 cv; 10. Potência do motor da névoa: no mínimo 3/4 cv; 11. Peso aproximado: máximo 130 kg; 12. Alimentação direta da rede hidráulica; 13. Cor do aparelho: Cinza Claro, Bege ou Areia; 14. Suporte para fixação em parede; 15. Mangueira de alimentação flexível de 1,5m e adaptador roscável de 3/4. 16. Consumo de água máximo aproximado de 60 l/h; 17. Dimensões máximas aproximadas (A x L x P) 1.260 x 1.270 x 910mm;

77. Balcão - Balcão em painel TS para atendentes com prateleiras, porta de correr, testeira com iluminação e banco para recepcionista.

78. Serviço de locação de painéis em TS no formato de ZIGZAG para exposição de pôsteres. Largura: 96cm x altura: 2.10m - Painéis TS dupla face, encaixados em perfis de alumínio octogonal (altura = 2.20m) montados em zig zag para se auto-sustentarem. Iluminação através de arandela com lâmpadas 100watts sobre cada face de painéis.

79. Box Truss (Q15, Q25 ou Q30) - Estrutura box-truss, em alumínio, para fixação de fundo de palco e/ou outras; podendo ser Q30, Q25 ou Q15 conforme necessidade da UnB.

80. Cordão de isolamento, tipo organizador de fila - Tubo em inox com 96 cm de altura, com fita retrátil lisa e em cor a ser definida pela FUB e sinalização em A4, a critério da UnB.

81. Estande Básico

a) Possuir sistema totalmente modular em Painel de TS dupla face 2,20 a 2,70 de altura com testeira;

b) Carpete de 4mm fixado no piso com fita dupla face (cores diversas conforme escolha da FUB), sendo em alguns casos necessário a colocação de piso nivelado;

c) Divisórias em material tipo octanorm, laminados TS na cor branca;

d) Iluminação tipo spot;

e) Tomadas de 03(três) pinos com aterramento;

f) Arandela a cada 3m com lâmpadas de LED 30 watts;

g) Testeira 50x1 em policarbonato, com adesivação do nome do expositor ou logomarca plotada;

h) As características como largura, profundidade, altura, testeiras, podem variar de acordo com o evento e com a preferência da UnB;

i) Pode ser construído em diferentes formatos com portas de TS, alumínio e vidro;

j) Pode-se solicitar formatos diferenciados utilizando travessas curvas e retas;

k) Pode conter salas, depósito, copa, vitrines, bancadas, balcões etc;

l) Está incluso no item o teto pergolado, feito com um trançado de travessas de alumínio com fechamento também em TS;

m) Está incluso eletricitista para fazer as instalações elétricas, conforme necessidade e todo os pontos elétricos e extensões necessários, sendo o quadro elétrico feito com dispositivo de DR;

n) O estande deve ser entregue totalmente limpo (remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer/aspirar interna do estande, colocar sacos de lixo nas lixeiras do estande);

o) Será necessário apresentação de planta baixa, layout 3D dos estandes e ART expedido por órgão competente CREA ou CAU.

82. Estrutura de metalon - Com regulagem de altura para fixação de lona e/ou outras, conforme necessidade da UnB.

83. Porta-folder em acrílico ou similar: porta folder de mesa, medindo 20x10cm, vertical.

84. Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado -

a) Praticável de alumínio e madeira, em módulos de 2x1 m;

b) Com pés de 10cm, 20cm, 30cm ou 50cm de altura;

c) Estruturado com madeira/piso carpetado nivelado;

Com acabamento: rodapés, degrau e rampa de acesso

85. Tenda Fechada 6X6

a) Modulável com vãos livres, calhas e lonas impermeáveis anti-chama, anti-mofo e black-out.

b) Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono e fechamentos laterais.

86. Tenda Fechada 10X10

a) Modulável com vãos livres, calhas e lonas impermeáveis anti-chama, anti-mofo e black-out.

b) Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono e fechamentos laterais.

87. Totem de sinalização

a) Em madeira ou vinil com estrutura;

b) Adesivado nas duas faces, em cores, com imagem a ser fornecida pela FUB;

c) Área para aplicação de adesivo;

d) Sugestão de tamanho: 0,70x1,85m, base com 0,50x0,50x0,30m e tamanho total de 0,70 x 2,00m.

8. MOBILIÁRIO

88. Locação de cadeira de plástico, cor branca, tipo torre, que suporte o peso mínimo de 150kg/pessoa.

89. Locação de conjunto de mesa, cor branca, com 4 cadeiras plástica, de 1ª linha (capacidade mínima das cadeiras 150 Kg).

90. Locação de capas com faixas para cadeiras de plásticos. A cor da faixa será solicitada quando o serviço for exigido.

91. Poltrona

a) Estrutura em madeira ou ferro cromado;

b) Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica;

c) Acabamento em couro;

d) Em cor a ser definida pela UnB

92. Mesa de apoio

a) Tipo pranchão com acabamento em fórmica ou material similar;

b) Podendo ser largo (0,80L x 1,60C) ou estreito (0,4L x 1,6C), conforme solicitação da FUB.

93. Mesa de centro - A empresa deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de modelos para escolha da UnB.

94. Mesa diretiva, coberta por toalhas, para até 10 pessoas, podendo ser única ou por composição.

95. Púlpito em acrílico - Com suporte para microfone, suporte para água e sem identificação como marcas, gravações ou escritos.

96. Cadeiras fixas de madeira de alta resistência na cor dourada, com 90 cm de altura, 40x40cm de largura, altura do assento de 45 cm, estofamento de espuma e acabamento em tecido na cor preta.

97. Cadeiras fixas de madeira de alta resistência na cor branca, com 90 cm de altura, 40x40cm de largura, altura do assento de 45 cm, estofamento de espuma e acabamento em tecido na cor branca.

98. Mesas de madeira redondas com capacidade de 10 cadeiras por mesa.

9.SERVIÇO DE TRANSPORTE

a) Diária de 10 horas ou franquia de 100 quilômetros;

b) Com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros;

c) Veículos em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as normas estabelecidas no Código Brasileiro de Trânsito e pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT

99. Micro-ônibus (região metropolitana)

a) Direção hidráulica;

b) Capacidade mínima para 20 passageiros;

c) Tipo executivo, com combustível, ar condicionado, motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas.

d) Franquia 100 km.

100. Ônibus Executivo para transporte (região metropolitana)

- a) Direção hidráulica;
- b) Capacidade mínima para 42 passageiros;
- c) Tipo executivo, com combustível, ar condicionado; e motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas;
- d) Franquia 100 km.

101. Van (região metropolitana)

- a) Direção hidráulica;
- b) Capacidade para 12 passageiros,
- e) Tipo executivo, com motorista, com combustível, ar condicionado; e motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas;
- c) Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência; Franquia 100 km.

102. Van (transporte interestadual e intermunicipal)

- a) Direção hidráulica;
- b) Capacidade para 12 passageiros,
- c) Tipo executivo, com motorista, com combustível, ar condicionado; e motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas;
- d) Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência;
- e) Franquia 100 km.

103. Veículo de passeio

- a) Quatro portas;
- b) Motor 1.0, ar condicionado;
- c) Com motorista, com combustível, ar condicionado; e motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas;
- d) Franquia 100 km.

104. Veículo Utilitário

- a) Com combustível
- b) A ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos;
- c) Com motorista, com combustível, ar condicionado; e motorista uniformizado e habilitado a conduzir o veículo, portando aparelho telefônico celular apto a receber e realizar chamadas;
- d) Franquia 100 km.

10. BRINDES E OUTROS MATERIAIS

A UnB poderá solicitar layout, prova física ou virtual do material antes de autorizar a confecção.

105. Camiseta

- a) Camisa com gola careca e manga curta;
- b) Em malha 65% algodão e 35% poliéster, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanho P, M, G, GG e XG, ou malha PV fria tecida com 33% dos fios de poliéster e 67% de viscose; tamanhos P, M, G, GG e XG.
- c) As cores serão definida pela UnB, com serigrafia frente e costas.

106. Caneta esferográfica metálica

- a) Cor prata/metálica
- b) Com gravação de logomarca em 04 cores ou em baixo relevo, conforme solicitação da UnB;
- c) A empresa deverá apresentar no mínimo 3 (três) opções de modelos de canetas para escolha pela UnB.
- d) Tinta: azul

107. Crachá em PVC

- a) PVC com espessura mínima de 0,5mm;
- b) Impressão policromática frente e verso;
- c) Acabamento com cantos arredondados;
- d) Formato 10cm (L) X 15cm (A);
- e) Com cordão em poliéster acetinado, sem personalização, com largura de 10mm e comprimento mínimo de 80cm, fechado, com acabamento argola G com jacaré e em cor a ser definida pela UnB.

108. Pasta/Bolsa

- a) Sugestão de medida 280x350x80mm (área útil);
- b) Com duas alças tiracolo de 60 cm cada, e em fita de 30mm;

- c) Acabamento em viés com 22mm;
- d) Possuir no verso, um bolso com tamanho 110x220mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima;
- e) Em algodão cru engomado ou nylon, com revestimento de textura macia e costura de alta resistência;
- f) Logomarca da UnB colorida ou arte colorida com identificação do evento; ou

109. Sacola em PVC

Dimensões aproximadas 36x37x7 cm

Cor: Transparente

Material: PVC 0,20mm

Tipo De Gravação: Silkscreen 4 Cores, de acordo com o layout definido pela UnB.

110. Pasta em couchê liso

- a) Com bolso, no formato fechado 23,3 x 32,5 cm e formato aberto 50,0 x 45,0 cm;
- b) Em papel supremo 300 g/m² impressos à 4x4 cores;
- c) Acabamentos: laminação bopp fosco só frente, faca e corte especial(formato dos bolsos) com colagem 2 bolsos e aplicação de verniz.

111. Ecobag - Bolsa ecobag tipo sacola, em tecido de algodão cru, alça em nylon, tamanho M (tam aproximado. 45cmx35cmx13cm), serigrafia a ser definida de acordo com o evento da UnB

112. Placa para premiação ou homenagem

- a) Placa de aço escovado;
- b) Medindo 18x12cm;
- c) Impressão em silk screen, em até 5 cores ou gravação por foto corrosão em baixo relevo;
- d) Acondicionada em estojo aveludado em cor a ser definida pela FUB.

113. Medalha em metal dourado

- a) Metal dourado (5mm de espessura)
- b) Medida sugerida de 70 mm de diâmetro;
- c) Borda de 1mm de espessura;
- d) Em formato ovalado e banho de ouro mil;
- e) Tendo na face anterior identidade visual;
- f) Em alto relevo, sendo polidas as partes superiores para maior destaque;
- g) A face posterior conterá indicação da área de conhecimento e o nome do agraciado, em baixo relevo ou pintado com tinta preta, conforme solicitação da UnB, também com borda de 1mm de espessura e polimento na parte superior;
- h) Acondicionada em estojo aveludado.

114. PINS

- a) Em metal;
- b) Niquelados;
- c) Adesivados;
- d) Com acabamento em resina e com alfinete;
- e) Medida sugerida: 3cm de largura X 1,5cm de altura.

115. Troféus em aço

- a) Com corpo em aço escovado com corte, deبرا e calandragem;
- b) Medindo 22x13,5 cm;
- c) Conector metálico e base em madeira de lei, medindo 18x7cm, com aplicação de adesivo com impressão ou gravação em baixo relevo e corte à laser com acabamento em resina.

116. Troféus em acrílico

- a) Corpo em acrílico;
- b) Em cor a definir pela FUB;
- c) Medindo 22x13,5 cm;
- d) Com base medindo 18x7 cm, com corte especial personalizado à laser e aplicação de adesivo com impressão ou gravação em baixo relevo e corte digital com acabamento em resina.

117. Placa de Inauguração - Placa em aço polido, chapa 20, com dobra lateral e dobra para fixação, medindo 700x500mm no painel frontal, 20x500mm na dobra lateral e 30x500mm na dobra para fixação. Faixa horizontal em aço escovado medindo 600x100mm com silkscreen na cor cinza 60% brilhante, medindo 400x100mm/texto vazado com acabamento em aço polido/texto frontal em silkscreen na cor preto brilhante /dois furos gota e 4 parafusos s6

118. Squeeze - Squeeze fabricado em polietileno de baixa densidade com capacidade para 500ml; diâmetro do frasco: 7,2cm, diâmetro de gargalo: 3,5cm, altura total: 20,5cm, peso total: 56g, área de impressão em cores: 22,3 x 9cm (silkscreen ou transfer), tampa de rosca com encaixe preciso e rápido, bico retrátil com vedação perfeita, cores e estampa a serem definidas pela UnB.

119. Caneca em porcelana - Canecas em porcelana, com alça, 300ml, cilíndrica, aproximadamente 3.5 mm de espessura, 9 cm de altura e 8cm de circunferência. Impressão em sublimação, cores e estampa a serem definidas pela UnB.

120. Pen card - Pen Drive personalizado - com capacidade de armazenamento de 8GB, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela UnB. Sujeito a aprovação.

121. Pen drive personalizado - com Gravação Do Logotipo Em Laser Ou Serigrafia, Capacidade de armazenamento 8GB, Velocidade de Transferência de Dados 15MB/s, Conexões USB 2.0, Sistemas Operacionais Windows XP; Windows 10; MAC OS 10+; Linux.

11. OUTROS SERVIÇOS

122. Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel

(Deverá ser apresentado o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, para a equipe de socorro e salvamento escalada no evento, em plena validade, bem como Carteira Nacional de Habilitação do condutor da ambulância e, ainda Registro Profissional dos Socorristas na endade pernente, em plena validade).

a) Ambulância UTI completa;

b) Kit completo para traumas;

c) Oxigênio, cardioversor, oxímetro, desfibrilador com Eletrocardiograma, Ambú e cânula orotraqueais, Monitor cardíaco, Prancha e maca para transporte, Imobilizadores cervical e extremidades;

d) 02 bandejas para pequenas cirurgias e suturas;

e) Medicação para emergências em geral;

f) 1 médico especialista em atendimento de urgência ATLS;

g) Ao menos 1 enfermeiro ou técnico de enfermagem com BLS e experiência em atendimento em pronto Socorro;

h) 1 motorista socorrista com formação em primeiros socorros.

123. Serviço de Filmagem de evento

a) Filmagem digital;

b) Com no mínimo 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente;

c) 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web;

d) Com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento;

e) O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD;

f) Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 1 operadores dos refletores de iluminação e 1 assistentes de câmeras e luzes.

124. Serviços de edição de Filmagem - Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.

125. Serviço de transcrição de áudio em idiomas básicos (inglês, francês e espanhol)

a) Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), revisados, conforme a necessidade do evento;

b) Se necessário a UnB poderá solicitar revisão da transcrição sem custo adicional.

126. Serviço de gravação de som

a) O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD;

b) O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.

127. Serviço de transcrição de áudio em português

a) Quando solicitada, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), revisados, conforme a necessidade do evento;

b) Se necessário a UnB poderá solicitar revisão da transcrição sem custo adicional.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, a ser contratado mediante licitação.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadraram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4 Visando o atendimento ao princípio da eficiência no sentido de manter a qualidade e nível da execução e acompanhamento dos serviços, foi adotada como **critério de seleção o Menor Preço por Grupo**. Desse modo:

4.4.1 A necessidade de agrupamento de diversos itens que formaram os grupos ocorreu pela compatibilidade entre os itens, com a observância das regras de mercado para a comercialização;

4.4.2 A licitação por grupo desperta maior interesse às empresas participantes da licitação, aumenta a competitividade e a chance de se obter uma proposta mais vantajosa para a Administração;

4.4.3 Ao adquirir o grupo integral, o menor preço é obtido com lances individuais para cada item, respeitando o valor de referência;

4.4.4 Por fim, os itens agrupados com características semelhantes garantem melhor celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os seguintes:

5.1 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

5.1.1 Primeiramente, entende-se que evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de instituições, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes.

5.1.2 Do detalhamento dos tipos de eventos:

Assembleia: reunião de delegações de entidades de classe, estados ou países, para debater assuntos de interesse dos grupos;

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

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

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

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

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

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

Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo seus pontos de vista, geralmente antagônicos e polêmicos.

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

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

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

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

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

Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem-se encaminhar perguntas à mesa.

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

Premiação: evento realizado com o objetivo de contemplar pessoas ou instituições que tenham obtido destaque em determinada ação.

Programa de Visitas: receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosamente preparada, com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse.

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

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

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

Apresentação Cultural/ Festival Cultural

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

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

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

5.1.3 As ações institucionais têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. São exemplos de ações Institucionais da Universidade de Brasília:

- Inauguração de espaço físico, retratos, bustos e estátuas;
- Lançamento de livro, Pedra Fundamental e Programas;
- Comemoração de datas significativas, históricas e festivas;
- Homenagem por tempo de serviço;
- Outorga de títulos;
- Solenidade de Posse e Transmissão de Cargo.
- Entregas de Títulos Honoríficos: Mérito Universitário, Professor Emérito, Doutor Honoris Causa, Professor Honoris Causa.
- Cerimônias de Colação de Grau
- Aulas Magnas (Cerimônias de Boas vindas aos Calouros)
- Semana Universitária
- Seminários, Reuniões Técnicas, Exposições, Colóquios, Conferências, Workshops, Congressos, Simpósios, Oficinas de Integração e Fóruns.

5.1.4 Para efetivação dessas ações na UnB, são necessários diversos tipos de serviços especializados com abrangência para todos os *campi* da Universidade de Brasília, suas unidades dispersas, em outros locais em Brasília - DF e no Centro-Oeste. Para melhor organização, os diferentes serviços foram divididos nos seguintes grupos: Hospedagem, Recursos humanos, Locação de Espaço Físico, Locação e Instalação de Equipamentos, Serviço de Alimentação, Decoração e Sinalização, Montagem e Instalações, Mobiliário, Serviço de Transporte, Brindes e Outros Materiais, Outros serviços

5.2 Da solução, da forma de contratação e a natureza continuada

5.2.1 A fim de respaldar o processo decisório, foi feita consulta ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP e a antiga Diretoria de Terceirização - DTER (hoje coordenação da Diretoria de Contratos Administrativos) quanto a prestação de serviços terceirizados, por meio do processo SEI 23106.018575/2019-14. Ademais, o suporte logístico-operacional para a realização de eventos no âmbito da Universidade de Brasília demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas áreas da Fundação. Em observância à publicação do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#) e da PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.

5.2.2 Com isso, uma vez que tais serviços não se enquadram nas atividades desenvolvidas pela UnB ou em sua finalidade, opta-se por viabilizar a prestação de serviços de eventos através da execução indireta, mediante contratação de serviços especializados na área de eventos.

5.2.3 Além disso, realizou-se levantamento das necessidades da Universidade de Brasília e análise do histórico dos eventos realizados, sobretudo os conduzidos pelo Decanato de Extensão - DEX, conforme item 6 do Estudo Técnico Preliminar. Entretanto, os eventos podem sofrer alterações em seus cronograma e formatos, não sendo possível mensurar com exatidão as quantidades de cada item a serem demandadas pela Administração no decorrer de um ano, como também a quantidade de participantes, a duração, o local de realização e os equipamentos necessários para a realização de cada evento.

5.2.4 Logo, o procedimento que melhor atende às necessidades da Universidade de Brasília é a contratação por meio do **Sistema de Registro de Preços - SRP, com fulcro no Art. 3 do decreto 7.892/2013**, com base nos incisos I, II e III conforme detalhado no item 2 deste termo e item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

5.2.5 Quanto a natureza da contratação, o serviço de organização de eventos é considerada um **serviço contínuo**, conforme Instrução Normativa MARE nº 18/97, a qual versa que os serviços continuados seriam aqueles serviços imprescindíveis, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderia comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação poderia ser prorrogada para mais de 12 meses.

5.2.6 Considerando que há diversos eventos que ocorrem semestralmente/anualmente da UnB (exemplo: colações de grau, Semana Universitária, etc.); faz-se necessário a disponibilização contínua dos serviços necessários para o bom desempenho dos eventos, evitando a paralisação ou retardamento das atividades.

5.2.7 Cabe ressaltar que a contratação de serviços de eventos será realizada por **demanda e os itens da ata (e futuro contrato)** serão consumidos paulatinamente, por meio da realização de cada evento/demanda. Não há como realizar a contratação de todos os itens, ou do grupo de itens, de única vez.

5.2.8 Por fim, quanto a duracão, o contrato administrativo, **sem dedicacão exclusiva de mão de obra**, é uma opção que a UnB poderá escolher exercer, até o quantitativo máximo da ata de registro de preços, e a contratada está obrigada a aceitar e, portanto, o contrato administrativo inicial de 12 meses é prorrogável até o limite de 60 meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

5.3 Critérios de Sustentabilidade

5.3.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geracão excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

5.3.2 Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

5.3.3 A CONTRATADA deverá ainda:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurana que se fizerem necessários para a execucao de serviços;
- Prever e executar a destinacão ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administracão, segundo disposto na Resolucao CONAMA nº 257, de 30/06/1999;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associacao Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Orientar seus empregados para a destinacão dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administracão, quando for o caso.

5.4 Não há necessidade de transicao contratual uma vez que não há contrato vigente que abarque todos os serviços deste processo. A transferéncia de conhecimento quanto aos eventos será conduzida pelos servidores das áreas demandantes, sobretudo do Decanato de Extensão e Coordenacão de Cerimonial.

5.5 Quanto às solucoes de mercado, estas estão pormenorizadas no item 5 do referido estudo técnico.

6. MODELO DE EXECUCAO DE SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço (conforme Anexo II), com no mínimo **20 (vinte) dias de antecedência**.

6.2. Definida as datas, horários e local de realizacão do evento, e demais condições, a Contratante definirá todos os quantitativos necessários dos serviços constantes do item 1.1. deste Termo de Referência, considerando a dimensão e a complexidade do evento a ser realizado. Os itens são passíveis de contratacao, não estando a UnB obrigada a realizá-la em sua totalidade, nos eventos a serem organizados.

6.3 Ressalta-se que a especificacão para cada serviço está detalhado no item 5 deste termo.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. Para uma melhor gestão contratual, acompanhamento dos serviços prestados sob demanda e para medição dos serviços para efeito de pagamento, será utilizado o Instrumento de Mediçao de Resultados (IMR).

7.2 Quanto ao **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**:

7.2.1. O custo da realizacão dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execucao exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execucao contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestacão do serviço e respectivas adequaçoes de pagamento, promovendo-se a remuneracão proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados conforme prevê a IN n.º 005/2017/MPOG.

7.2.2. O Instrumento de Mediçao de Resultados (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigacão entre as partes.

7.2.3 O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas no item 17 - Das Sançoes Administrativas, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR é decorrente de atuacão do representante da administracão quando do atesto dos serviços e a sançao contratual decorre de atuacão do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto ser condiçao e regra no cumprimento do objeto.

Instrumento de Mediçao de Resultados

Serviços	Ocorrência	Pontuacão	1ª ocorrência/Peso 1	2ª ocorrência/Peso 1	3ª ocorrência/Peso 2
HOSPEDAGEM	Quarto disponibilizado em categoria inferior à contratada	0,25	1	1	2

RECURSOS HUMANOS	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,25	1	1	3
	Não comparecimento do profissional solicitado/indicado.	1	1	1	2
	Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,5	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	0,25	1	1	2
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	Disponibilização de sala/área de eventos com capacidade incompatível com o evento	1	1	1	2
	Disponibilização de sala/área de eventos sem a mobília contratada	1	1	1	2
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior e diversa da Contratada provocando transtornos na execução do evento.	0,25	1	1	2
	Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento	0,25	1	1	2
	Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento	1	1	1	2
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados	0,25	1	1	2
	Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	0,5	1	1	2
	Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.	0,5	1	1	2
DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO,	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido	0,5	1	1	2

MONTAGEM INSTALAÇÕES	e	Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	0,25	1	1	2
		Não entregar o material.	1	1	1	2
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências necessárias	1	1	1	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
		Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
MOBILIÁRIO		Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,25	1	1	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
		Não entregar o produto solicitado	1	1	1	2
SERVIÇO TRANSPORTE	DE	Fornecer veículo com documentação irregular.	1	1	1	2
		Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	0,5	1	1	2
		Não informar imediatamente ao responsável pelo evento quando extrapolada a quilometragem Contratada, gerando Km excedente ao contratado.	0,25	1	1	2
BRINDES OUTROS MATERIAIS	E	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado.	0,25	1	1	2
		Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
OUTROS SERVIÇOS		Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
		Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
		Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
		Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	0,5	1	1	2

7.2.4. O cálculo será o somatório dos serviços utilizados em cada evento realizado. Caso a ocorrência seja recorrente em outros eventos, a partir da terceira o fator será multiplicado por dois seguindo o procedimento de glosa correspondente de Nota Fiscal do evento demandado.

7.2.5 É caracterizado como inadimplemento total das obrigações assumidas, a empresa que não atender as demandas até o prazo previsto para início da realização do evento, levando a Universidade de Brasília a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado, salvo exceções descritas na Ordem de Serviço que demandam atendimento das obrigações contratuais.

7.2.6 O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar via SEI relatório detalhado da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

Procedimento	Pontuação
Glosa correspondente a 2% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 0.5 e menor que 2
Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 2 e menor que 3
Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 3 e menor que 5
Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento	Acima de 5

7.2.7 Das FALTAS:

Faltas leves:

1 - A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR com glosa igual ou inferior a 5%

Faltas graves:

1 - Recorrência de 3 faltas leves no intervalo de 12 meses.

2 - A não realização a contento de evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, mediante declaração expressa do fiscal do contrato.

3 - A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR, com glosa superior a 5%.

Faltas gravíssimas que podem ensejar rescisão contratual são:

1 - A impossibilidade de realizar algum evento de médio ou grande porte direcionado a participação de público externo por falha da empresa ou fornecedores, por ela contratados;

2 - A não realização de qualquer evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, que resulte prejuízo ou danos à imagem da instituição;

3 - A recorrência de 3 faltas, sendo uma delas de natureza grave no período de 12 meses.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. 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;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada; GM

8.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. 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;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto dos grupos 1,3,4,5,6,7,8,9,10 e 11.

10.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto **apenas para o Grupo 2 - Recursos Humanos**, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato nas seguintes condições:

10.2.1. A empresa vencedora do Grupo 2, no caso de subcontratação dos itens 6 - Brigadista de Incêndio ou Socorrista e 25 - Segurança Diurno/Noturno, deverá apresentar a documentação de habilitação requerida no item 18 - Critérios e Seleção de Fornecedor.

10.3. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

10.4 Dada a diversidade de materiais e serviços exigidos na contratação, será permitida a subcontratação dos demais serviços e equipamentos, ficando a contratada unicamente responsável pela qualidade, eficiência e obrigações legais de todos os atos.

10.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10.6. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no art. 48, II, da LC 123/2006 e suas posteriores alterações;

10.7. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

10.7.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

10.7.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a Contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

10.8. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

12.4. A fiscalização 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.

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

12.6. 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.

12.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme quadro previsto no Item 7 - Modelo de Gestão do Contrato e critérios de medição deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

12.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

12.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

12.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

13.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção de todos os serviços executados com auxílio do IMR, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13.6. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

14.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1. o prazo de validade;

14.4.2. a data da emissão;

14.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.4.4. o período de prestação dos serviços;

14.4.5. o valor a pagar; e

14.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

14.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, com base no Instrumento de Medição de Resultados (anexo III deste termo de referência) proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.6.1. não produziu os resultados acordados;

14.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Na assinatura do contrato, o adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

16.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- 16.2.2 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 n. 8.666 de 1993.
- 16.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 16.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 16.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 16.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 16.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 16.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 16.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 16.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 16.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 16.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 16.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 16.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 16.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 16.12 Será considerada extinta a garantia:
- 16.12.1 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 16.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 16.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 16.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5. cometer fraude fiscal.
- 17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 17.2.2. Multa de:
- 17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas tabelas abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. 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;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

17.2.5. 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;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. 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.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. CRITÉRIOS E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.3.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando a execução do serviço, compatível em características com o grupo e/ou item ofertado.

18.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

18.3.2.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

18.3.2.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço (30% de cada grupo), a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.3.2.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.3.2.6 Quanto à capacitação técnico-profissional:

18.3.2.6.1 Para o Grupo 01 (Hospedagem): o licitante deverá apresentar cadastro válido no Ministério do Turismo (Cadastur), conforme art. 22 da Lei 11.771/2008, combinado com art. 21, IV, da mesma lei e art. 2 da Portaria nº 105, de 20 de junho de 2018 do MTur.

18.3.2.6.2 : Para o Grupo 02 (Recursos Humanos):

- Para o item Brigadistas: comprovante de credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

- Para o item Seguranças: os prestadores de serviços disponibilizados devem estar cadastrados na Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, apresentar Certificado de Segurança, em plena validade, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, de acordo com a Portaria nº 1.129/DPF, de 15/15/1995, do Ministério da Justiça.

18.3.2.6.3 Para o Grupo 04 (Locação e Instalação de Equipamentos): em virtude dos serviços de Áudio, Vídeo e Iluminação, o(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar capacidade-técnico profissional, a ser feita por intermédio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, acompanhado(s) da respectiva de Certidão de Acervo Técnico - CAT, em nome de profissional(is) de nível superior legalmente habilitado(s), comprovando a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação.

18.3.2.6.4 Para o Grupo 05 (Serviços de Alimentação): O(s) licitante(s) deverá(ão) indicar responsável técnico, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, de nível superior, pela execução dos serviços. O(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar

capacidade técnico-operacional, a ser feita por intermédio de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando especificamente que a licitante(s) já prestou atividade compatível com o público de no mínimo 30 pessoas.

18.3.2.6.5 Para o Grupo 10 (Brindes e Outros Materiais): para fornecimento dos itens metálicos, o licitante deverá apresentar licença ambiental válida, em seu nome e/ou nome do fabricante do material indicado na proposta, conforme especificado na Resolução CONAMA no 237, de 22 de dezembro de 1997.

18.3.2.6.6 As características dos serviços exigidos nos itens anteriores não precisam constar simultaneamente em um mesmo atestado, será admitida a apresentação de diversos atestados, que, em conjunto, comprovem a experiência do(s) profissional(is), na prestação de serviços contemplando todas as características exigidas, mesmo que em serviços distintos. Será também admitida a apresentação de atestados em nome de mais de um profissional do quadro permanente da licitante.

18.3.2.6.7 O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(o) ser o(s) Responsável(eis) Técnico(s) pela execução dos serviços, admitindo-se a substituição do(s) R.T. por profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Contratante.

18.3.2.6.8 O(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa (funcionários ou sócios), no ato da contratação, comprovada essa situação por meio de: a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada de extrato do INSS no qual conste esse vínculo. b) Contrato social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, referente à investidura no cargo, no caso de sócio ou dirigente da empresa licitante. c) Contrato de prestação de serviços ou de promessa de prestação de serviços, celebrado entre o(s) responsável(eis) técnico(s) e a empresa licitante, firmado de acordo com a legislação.

18.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

18.4.1. Valor total máximo estimado para todos os grupos: **R\$ 9.797.646,39 (nove milhões, setecentos e noventa e sete mil seiscentos e quarenta e seis reais e trinta e nove centavos).**

18.4.2. Valores unitários: não poderão ultrapassar o máximo valor aceitável de cada item.

18.5. O critério de julgamento da proposta será por **Menor Preço por Grupo.**

18.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1. O custo total estimado da contratação é **R\$ 9.797.646,39 (nove milhões, setecentos e noventa e sete mil seiscentos e quarenta e seis reais e trinta e nove centavos).**

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO

Este documento é um modelo para requisição dos serviços de eventos entre as partes (Universidade de Brasília e a CONTRATADA).

Entretanto, não exige as partes de seus procedimentos internos obrigatórios, como autorização do superior imediato que possam garantir a finalização do processo.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	
ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/20__	DATA DE EMISSÃO: ____/____/20__
EMPRESA CONTRATADA:	Nº DA ATA/ CONTRATO:
NOME DO EVENTO:	
DATA DE REALIZAÇÃO:	
LOCAL:	
HORÁRIO:	
CENTRO DE CUSTO:	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:	
MATRÍCULA:	

TELEFONE:					
SERVIÇOS					
Item	Especificação	Quantidade	Unidade Medida (diárias,dias, etc)	Valor unitário	Valor total
1					
2					
3					
4					

*A presente Ordem de Serviço deverá ser apresentada à Contratada no ato da solicitação dos serviços e encaminhada juntamente com a Nota Fiscal referente a estes serviços, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços.

ANEXO II

PREVISÃO DE EVENTOS - PERÍODO DE 12 MESES

Não é possível estimar o consumo individualizado de cada item uma vez que para cada evento os serviços serão utilizados conjuntamente, formando um padrão de estilo na organização dos eventos. Entretanto, abaixo consta previsão de eventos que poderão ocorrer nos próximos 12 meses.

- AgroBrasília - Feira Internacional do Cerrado, com duração de 5 dias.
- Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, com duração de 6 dias;
- Boas-vindas aos Calouros, com duas edições anuais;
- Universidade em Pauta - conversa com a reitora, com 8 edições programadas;
- SEREX - Seminário de Extensão Universitária da Região Centro-Oeste - Cidade: Cáceres/MT;
- Colações de grau;
- Cerimônia da Prata da Casa ;
- Congresso Internacional de Bioética;
- Cerimônia do Aniversário da FGA;
- Calourada;
- Seminário internacional de desenvolvimento, Sociedade e Cooperação Internacional;
- Seminário inaugural do semestre;
- Oficina dos servidores;
- Congresso de Iniciação Científica da UnB e do DF;
- Abertura do Congresso e Premiação;
- Dia do Cerrado;
- XI Summer Workshop in Mathematics;

- Abertura de exposição na CAL;
- Evento "Conversa com a Reitora";
- Dia Internacional da Mulher;
- Palestras tipo TED Talk: Mulheres;
- Aula Magna e Início das Aulas;
- AgroBrasília;
- FORPROEX;
- Boas-vindas aos Calouros;
- SEREX;
- Semana Universitária;
- Semana Nacional de Ciência e Tecnologia;
- Dia da Consciência Negra;
- Campanha Direitos Humanos;
- Cross Cerrado dos quatro Campi,
- Jogos abertos - Futsal, Futebol Society, Vôlei, Tênis;
- Manhãs de lazer, clube de caminhada e corrida;
- Núcleo de esporte universitário;
- Programa Segundo Tempo Universitário;
- Recreando;
- JiUnBs, JUBs;
- Aniversário da FUP;
- Semana da Consciência Negra (novembro);
- Afroatitude;
- Conferência da FORGES - Fórum da Gestão em ensino superior dos países de língua portuguesa;
- Aulas inaugurais - 1ª quinzena de cada semestre;
- Congresso Internacional da ABRALIC - 15 a 19/07/2019;
- Outorga de título Honoris Causa a Noam Chomsky;
- Diálogos Acadêmicos - ao final de cada semestre letivo;
- Parada do Orgulho LGBTI+;
- Sarau da Visibilidade Lésbica ;
- Tenda da Diversidade ;
- VI Encontro Nacional de Jovens LGBTI+ ;
- Lançamento de livro, Reunião CPAB/UnB, Ciclo de Palestras;
- Exposições curriculares do Curso de Museologia da UnB;
- Inauguração da Ampliação da Clínica de Ensino Odontológico - HUB;
- XI Workshop de Verão em Matemática;
- Apresentação do novo presidente do CNPQ;
- Visita cortesia do Embaixador da Espanha;
- Seminários do DAN - realizado na última semana de cada mês;
- Prêmio Martin Novion de Melhor Dissertação de Graduação em Antropologia - Anual;

- Ciclo de Mostra Fotográficas - Semestral;
- Seminários e Encontros dos Laboratórios de Pesquisa do DAN - Anual;
- Escola de Inverno de Química Teórica - Escola Seedmol;
- Jornada de Inovação: Cidades Inteligentes (4 datas ao ano);
- II ColoqueArte e Simpósio de Educação Musical ;
- Concertos Musicais;
- Festival de Música Popular UnB;
- Seminário de Práticas de Ensino e Aprendizagem Musical ;
- Semana Brasileira de Enfermagem;
- Congresso de Contabilidade e Governança da UnB;
- Palestra "Comunicação e Sustentabilidade" (3 datas ao ano);
- Mesa-Redonda "História e Arqueologia da Comunicação: o passado no presente;
- II Colóquio de Fotografia da Universidade de Brasília;
- Oficina (Workshop) "FAC Media Lab Apresenta";
- Semana Temática "AdFollow v2.0";
- Oficina (Workshop) "Competências em Informação (Coinfo)";
- Seminário Internacional de estudos doutorais em Comunicação Universidade de Brasília-Université Libre de Bruxelles;
- III FestUni do Festival de Cinema;
- Seminário MAVDF ;
- Congresso Compolítica;
- Seminário de Planejamento - 2x ao ano
- Seminário do Programa de Pós-graduação em Educação Física - março;
- Seminário Internacional de Educação Física: Diálogos entre Brasil e Suécia;
- II Seminário Internacional sobre dupla Carreira Esportiva - junho;
- Seminários de estágio - 2x ao ano;
- Jornada Odontológica da UnB;
- Encontro filosófico em saúde - junho;
- Acolhimento FS - agosto;
- Exposição de artes FS - maio;
- Semana da Enfermagem
- Fórum Nacional de Educação Indígena;
- Semana da Física;
- Eventos do PET;
- Feira de Negócios e Inovação
- FORGRAD 2019;
- Seminário de Coordenadores de Graduação;
- UnB nas Escola;
- Giro pelo Mundo;
- Congresso Internacional do PROFNIT;
- WPOS .

A título exemplificativo, integram o calendário de ações do DEX os seguintes eventos anuais:

Eventos	Observações	Serviços Utilizados
Semana Universitária	401 atividades 20 mil alunos Em todos os <i>campi</i> da UnB e DF	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss, Serviços de Alimentação Decoração, estandes, Locação de mesas/cadeiras Transporte, Camisetas, ecobag, etc
AgroBrasília - Feira Internacional do Cerrado	5 dias 115 mil visitantes BR 251 KM	Estande, Tablado, Mobiliário, tenda, etc.
Semana Nacional de Ciência e Tecnologia	6 dias	Estande, Tablado, Mobiliário, tenda, etc.
SEREX - Seminário de Extensão Universitária da Região Centro-Oeste	Cáceres/MT 2º semestre	Stands, transporte, camisetas, etc
Boas-vindas aos Calouros	2 edições anuais 1000 alunos cada	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss, Decoração, estandes Locação de mesas/cadeiras, Camisetas, ecobag, etc.
Universidade em Pauta	8 edições anuais	Decoração, mobiliário, equipamentos de áudio e vídeo
Colações de Grau	Centralizadas no Centro Comunitário Athos Bulcão: 1500-2000 participantes Descentralizadas: podem ocorrer dentro de outros espaços na UnB e fora.	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss, Serviços de Alimentação Decoração, palco, tablado, Locação de mesas/cadeiras Púlpito, etc
Cerimônia da Prata da Casa	Anual - 250 pessoas	Serviços de Alimentação, Equipamentos de Áudio e Vídeo Palco, Recursos Humanos, Placas, púlpito.
Congresso Internacional de Bioética	300 participantes	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss

		Decoração, estandes, Locação de mesas/cadeiras Camisetas, brindes, etc
Calourada	1000 participantes	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss, Decoração, estandes Locação de mesas/cadeiras, Brindes, etc
Aniversário FGA	250 participantes	Recursos Humanos, Equipamentos de Áudio e Vídeo Iluminação, Box truss, Decoração, estandes Locação de mesas/cadeiras, Brindes, etc



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Fabiano Muniz Fayad, Secretário(a) de Administração do Decanato de Extensão**, em 16/06/2020, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Olgamir Amancia Ferreira, Decano(a) do Decanato de Extensão**, em 17/06/2020, às 19:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Marques e Gomes, Coordenador(a) da Coordenação de Análise e Instrução Processual da Diretoria de Compras do DAF**, em 18/06/2020, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5346404** e o código CRC **850BB244**.