

**CONTRATO Nº 13/2020**

**TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP E A EMPRESA VIVER EVENTOS LTDA.**

**PROCESSO Nº 04600.000756/2020-01**

A **FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Enap)**, instituída por força da Lei nº 6.871 de 03 de dezembro de 1980, e alterada pela Lei nº 8.140 de 28 de dezembro de 1990, vinculada ao Ministério da Economia, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, CNPJ nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente, o Senhor **Diogo Godinho Ramos Costa**, inscrito no CPF sob o nº 097.376.087-71 e carteira de identidade nº 0203936232 - Detran/RJ, residente nesta capital, nomeado pela Portaria nº 1.821 da Casa da Civil, da Presidência da República, de 30 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 31 de maio de 2019, com atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020 e competência delegada pela Portaria nº 411, de 30 de novembro de 2017 do Ministério da Economia, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **VIVER EVENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.274.005/0001-63**, sediada no Setor de Habitações Individuais Note, CA 01, Lote A, Bloco A, salas 350/351, Lago Norte, Brasília/DF, neste ato representada por seu Diretor o Senhor **Reginaldo Albuquerque Meneses**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 809.644.431-04, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 10/2020, conforme Processo nº 04600.000756/2020-01 sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio logístico em eventos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO/LOTE 1			
ITEM 1 - HOSPEDAGEM			
SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE M
1.1	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas) <b>Observar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para Categoria 4 estrelas, conforme classificação do MTUR - Ministério do Turismo.</b>	Diária
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas) <b>Observar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para Categoria 4 estrelas, conforme classificação do MTUR - Ministério do Turismo.</b>	Diária
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE			
SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE M
2.1	Micro-ônibus	Micro-ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para 20 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 h
2.2	Ônibus Executivo	Ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para 42 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 h
2.3	Ônibus Executivo - Hora extra	Hora Extra de Ônibus Executivo	Hora
2.4	Van	Van com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para no mínimo 12 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptada para pessoas com deficiência	Diária de 8 h
2.5	Van - Hora extra	Hora Extra	Hora
2.6	Veículo Executivo - Tipo I	Carro executivo, quatro portas, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 100 km	Diária de 8 h
2.7	Veículo Executivo - Tipo I - Hora extra	Hora Extra de Veículo Executivo - Tipo I	Hora
2.8	Veículo Executivo - Tipo II	Carro executivo, quatro portas, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 200 km	Diária de 8 h
2.9	Veículo Executivo - Tipo II - Hora extra	Hora Extra de Veículo Executivo - Tipo II	Hora
ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS			
SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE M
3.1	Assessor de imprensa - Jornalista	Profissional capacitado para realizar cobertura jornalística, com a produção e divulgação de notas, notícias, entrevistas, boletins. Fazer assessoria de imprensa, dialogando com jornalistas de veículos de comunicação com o objetivo de divulgar projetos, programas e outras iniciativas da Instituição, utilizando ferramentas como press release, follow-up, estratégias de comunicação e clipping. Produzir e divulgar informações sobre eventos internos e externos	Diária de 6 h
3.2	Brigadista de incêndio	Profissional deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O brigadista deve se apresentar devidamente uniformizado e com o kit de primeiros	Diária de 12 h

		socorros. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	
3.3	Camareira de alojamento	Profissional responsável pela arrumação e organização de camas e quartos do alojamento da Escola. Vistoriar e abastecer os alojamentos, quartos e banheiros localizados nas dependências da Enap, de acordo com as necessidades da Administração. Trocar sempre que necessário os enxovais das camas e banheiros. Controlar os produtos usados nos apartamentos e proceder a reposição dos mesmos	Diária de 8 h
3.4	Coordenador Geral de Eventos	Profissional responsável pela coordenação geral do evento, incluindo a supervisão de todos os serviços contratados. Deverá acompanhar a montagem e desmontagem do evento, monitorando todos os serviços, tais como: a preparação e distribuição dos materiais gráficos e de sinalização; o atendimento aos participantes, inclusive nos casos que for demandado o serviço de hospedagem e transporte; o cumprimento do cronograma e da programação prevista e demais atividades necessárias ao andamento do evento. O serviço poderá ser contratado antes do início do evento considerando o período de montagem, podendo se estender a alguns dias após o término do mesmo, para acompanhamento de desmontagem, conforme a necessidade	Diária de 8 h
3.5	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pela coordenação das operações de transporte durante o evento devendo: elaborar e atualizar planilhas de transfers, confirmar os horários de chegada dos participantes e acompanhar o transfer, coordenar os recursos humanos envolvidos no transporte (motoristas dos veículos e recepcionistas). O serviço poderá ser contratado antes do início do evento, uma vez que os participantes poderão chegar antes da data de início do evento, podendo se estender a alguns dias após o término do mesmo. O profissional deve ser apto a resolver imprevistos e situações emergenciais	Diária de 8 h
3.6	Designer gráfico	Profissional deverá criar layouts de informativos em meio eletrônico; criar logos e identidades visuais de programas/ações/projetos; diagramar publicações, como livros, cadernos, apostilas, slides etc.; elaborar peças publicitárias e infográficos para a publicação nos canais da Escola (portal, intranet, redes e mídias sociais); criar a arte de folheteria (folders, flyers e outros impressos), materiais de ambientação (cartazes, banners, testeiras e fundos de palco) e demais peças institucionais de interesse da Enap	Diária de 8 h
3.7	DJ	Profissional responsável por música ambiente. Equipamentos adequados (players, caixas de som, laptop, microfones sem fio, dentre outros que se fizerem necessários. Apresentação com duração prevista de 04 (quatro ) horas e estilo musical definido pela Enap	Diária de 4 h
3.8	VJ	Profissional responsável pela criação e manipulação de imagens em tempo real, através de meios tecnológicos em diálogo com música ou som. Equipamentos adequados para desempenhar a atividade de VJ, dentre outros que se fizerem necessários. Apresentação com duração prevista de 04 (quatro ) horas	Diária de 4 h
3.9	Fotógrafo	Profissional capacitado a prestar serviço de fotógrafo, com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística. Entrega do material editado e tratado em dvd, contendo, pelo menos, 200 fotos para cada hora de trabalho. Entrega do produto em resolução de 600 dpi	Diária de 8 h
3.10	Garçom Exclusivo	Profissional devidamente uniformizado e capacitado a prestar serviços de garçom inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. Deverá possuir bandeja própria para o exercício da sua função, para utilização quando solicitado	Diária de 8 h
3.11	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	Diária de 4 h
3.12	Projetista	Elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	Diária de 8 h
3.13	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais), com experiência na atividade de mestre de cerimônias, boa postura e desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos durante o evento, bem como identificação de autoridades. O profissional deverá apresentar currículo para prévia avaliação da Enap. Deverá ter experiência no trato com autoridades. Apresentar-se 1h antes do início do evento e se necessário assinar termo de uso de imagem e voz	Diária de 8 h
3.14	Mestre de Cerimônia Bilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço nos idiomas inglês, espanhol ou francês Apresentar-se 1h antes do início do evento e se necessário assinar termo de uso de imagem e voz	Diária de 8 h
3.15	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de imagem, projeção e som	Diária de 8 h
3.16	Orientador de tráfego	Profissional capacitado e uniformizado para orientar o tráfego de veículos e pessoas nas imediações do evento, incluindo equipamentos de sinalização	Diária de 12 h
3.17	Recepcionista	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes	Diária de 8 h
3.18	Recepcionista de alojamento	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 h
3.19	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 h
3.20	Apoio (carregador)	Profissional capacitado e devidamente uniformizado com a identificação da empresa, para prestar serviço de carregador com experiência em arrumação de layout de salas de aula, feiras, congressos, seminários e etc. Movimentar mobiliários e materiais em geral, manualmente ou com auxílio de carrinhos. Carregar e descarregar materiais e volumes	Diária de 8 h
<b>ITEM 4 - MATERIAIS</b>			
<b>SUBITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE M</b>
4.1	Adesivo	Confecção e instalação de adesivo em vinil com recorte eletrônico	m2
4.2	Banner	Confecção de banner com impressão digital em sanlux e acabamento em madeira e ponteiros plásticas	m2
4.3	Fundo de palco	Confecção e instalação de fundo de palco com impressão digital em sanlux e acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon	m2
4.4	Bloco Simples	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 1 cor e capa e contracapa 4 cores	Unidade

4.5	Caderneta	Caderneta de notas, tipo Moleskine, personalizada com a logomarca (1 cor), capa dura em material fosco cartão branco personalizado, 420g/m <sup>2</sup> , formato retangular, medindo 9 cm de largura x 14 cm de altura, cantos arredondados, fita marcadora e elástico para o fechamento, miolo com 80 folhas lisas, não pautadas	Unidade
4.6	Caneta executiva	Caneta esferográfica em metal, com clip de metal, detalhes na cor prata ou dourada e gravação a laser	Unidade
4.7	Crachá em PVC	Crachá confeccionado com PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, impressão 4/0 cores, com furo para garra tipo "jacaré", acabamento de corte especial (cantos arredondados) e cordão com garra tipo "jacaré", comprimento mínimo de 42 cm, monocromático e com aplicação de logomarca em silkscreen	Unidade
4.8	Faixa	Confeção e instalação de faixa em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores e acabamento em ilhóes	m <sup>2</sup>
4.9	Lápis grafite	Lápis grafite, corpo madeira de reflorestamento cor a definir, carga grafite n° 2, de acordo com normas técnicas ABNT 15235/2005 (tipo Faber Castel, Pilot, ou equivalente com o mesmo padrão de qualidade ou superior), personalizado com aplicação de logomarca (1 cor)	Unidade
4.10	Folder I	Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores, com duas dobras	Unidade
4.12	Folder II	Folder em Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores	Unidade
4.13	Pasta Couchê	Pasta papel couchê fosco ou liso com laminação BOPP, 240g/m <sup>2</sup> , tamanho 235x320 mm fechado e 470 x 320 mm aberto, com um bolso interno e aplicação de logomarca	Unidade
4.14	Pasta Couro sintético	Pasta de couro sintético com aplicação de logomarca em policromia ou baixo relevo, estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro	Unidade
4.15	Pin	Tipo de identificação confeccionada em metal, com aproximadamente 2cm x 1cm e com impressão da arte em policromia	Unidade
4.16	Placa de homenagem	Confeção de placa em aço inox tamanho 21 X 26cm, com impressão de texto em baixo relevo e aplicação de marcas em policromia, em baixo relevo e com estojo	Unidade
4.17	Troféu	Troféu com corpo confeccionado em acrílico cristal ou metal galvanizado, com impressão colorida em serigrafia (silk), leitosa ou transparente fixadores cromados (tipo jacaré), em formato curvo 12 graus ou outro formato a ser definido pela Enap e base de acrílico de 10mmx160mmx60mm, medindo, aproximadamente, 140mmx240mm	Unidade

**ITEM 5 - MONTAGEM E DECORAÇÃO**

SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE M
5.1	Arranjo de Flores - Tipo I	Arranjo tipo jardineira de flores naturais nobres ou tropicais para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa)	Metro Line
5.2	Arranjo de Flores - Tipo II	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para mesa de impacto, rústica, apoio e outras, em vasos de vidro ou prata. Com no mínimo 1m de altura	Unidade
5.3	Arranjo de Flores - Tipo III	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para centro de mesa, de 0,30m x 0,20m	Unidade
5.4	Bandeira - Tipo I	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária
5.5	Bandeira - Tipo II	Bandeira de mesa de Países ou Estados, com tamanho 16x11cm, suporte e mastro em madeira envernizada	Diária
5.6	Banqueta alta	Banqueta para balcão de recepção com estrutura metálica e assento em couro ou tecido	Unidade/ Dia
5.7	Bistrô - Tipo I	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m, com tampo de aproximadamente 50 cm de diâmetro, redondo, em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo (fosfato) e pintura eletrostática	Unidade/ Dia
5.8	Bistrô - Tipo II	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m em madeira de demolição	Unidade/ Dia
5.9	Box Truss - Tipo I	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q15	Metro linear/d
5.10	Box Truss - Tipo II	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q30	Metro linear/d
5.11	Cadeira diretora	Cadeira fixa estofada em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	Unidade/ Dia
5.12	Cadeira fixa	Cadeira fixa estofada em tecido ou similar, com encosto e sem braço	Unidade/ Dia
5.13	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinílica branca	m <sup>2</sup> /dia
5.14	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m <sup>2</sup> /dia
5.15	Estande Básico	Estande básico montado com painel de TS dupla face, com 2,20m de altura, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, testeira 0,50x1m em policarbonato, com identificação e nome do expositor em caixa alta	m <sup>2</sup> /dia
5.16	Estande Especial	Estande especial com estrutura em MDF e vidro, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, com identificação e nome do expositor. Para esse item deverá ser desenvolvido um projeto com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas que atendam a necessidade, objetivo, público alvo e outras demandas do evento, com alta qualidade e tecnologia	m <sup>2</sup> /dia
5.17	Expositores	Expositores com fabricação em acrílico e tamanho para folhas A5, A4, A3, A2 e A1, com suporte de chão ou suporte para fixação por suspensão	Unidade/ Dia
5.18	Luminária	Luminárias com haste longa e suporte para chão para decoração de ambientes	Unidade
5.19	Malha tencionada	Malha tencionada em cores diversas para decoração de ambientes. A cotação deverá prever instalação e retirada da malha	m <sup>2</sup>
5.20	Mastros	Mastros para bandeiras no tamanho da bandeira, com base e ponteira em madeira ou aço inox	Unidade/ Dia
5.21	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50x50cm	Unidade/ Dia
5.22	Mesa diretora	Mesa diretora para até 10 pessoas, montada com material padronizado	Unidade/ Dia
5.23	Mesa de canto	Mesa de canto com tampo de vidro (quadrada ou retangular a ser definido pela Enap)	Unidade/ Dia
5.24	Mesa redonda	Mesa redonda para até 08 pessoas (1,40m de diâmetro), em madeira	Unidade/ Dia

5.25	Painel	Painel montado em sistema padronizado em octanorme, em madeira ou vidro e com iluminação	m2/ Diária
5.26	Palco	Estrutura de ferro com suporte para até 1500kg, altura aproximada de 1,10m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ser cotado incluindo a licença do Corpo de Bombeiros e ART	m2/dia
5.27	Placa de inauguração em acrílico	Placa confeccionada em acrílico com impressão a laser ou policromia, medindo 50x40 cm, fixação por meio de parafusos com acabamento na cor prata	Unidade
5.28	Poltrona	Poltrona fixa em tecido ou couro para ambientação de lounges e palco tipo "talk show"	Unidade/ Dia
5.29	Pranchão com toalha	Mesa tipo pranchão em formato padronizado octanorme e toalha compatível com o tamanho do pranchão	Unidade/ Dia
5.30	Praticável ou Tablado - Tipo I	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 15cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia
5.31	Praticável ou Tablado - Tipo II	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 40cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia
5.32	Piso	Piso em madeira reforçada e de boa qualidade, elevado a 10 cm com revestimento de carpete	m2/dia
5.33	Puff	Puff comum em couro, quadrado, redondo ou oval na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Dia
5.34	Púlpito	Púlpito em acrílico com base para microfone e para copo	Unidade/ Dia
5.35	Sofá - Tipo I	Sofá de 02 lugares, padrão superior e em couro ou tecido na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Dia
5.36	Sofá - Tipo II	Sofá de 03 lugares, padrão superior e em couro ou tecido na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Dia
5.37	Suporte em metalon	Suporte para fixação de lona em metalon galvanizado ou similar formato a definir	m <sup>2</sup>
5.38	Tapete - Tipo I	Tapete tipo passadeira	m <sup>2</sup>
5.39	Tapete - Tipo II	Tapete para ambientação e tamanho mínimo de 2 x 1,5m	Unidade/ Dia
5.40	Tenda Fechada - Tipo I	Tenda fechada no tamanho de 6x6m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Dia
5.41	Tenda Fechada - Tipo II	Tenda fechada no tamanho de 10x10m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Dia
5.42	Tenda Fechada - Tipo III	Tenda tipo Galpão de até 40m, pé direito de 5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout. Estrutura de aço galvanizado a fogo e antiferrugem	m <sup>2</sup> /Diária
5.43	Ecobrisa	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar, serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para ambientes fechados	Unidade/ Dia
5.44	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	Unidade/ Dia
5.45	Toalha retangular (mesa diretora)	Toalha de mesa em tecido tipo cetim, malha ou similares de 3m, cores e estampas a serem definidas pela Enap. O tamanho da toalha deve ser compatível com a mesa diretora	Unidade/ Dia
5.46	Toalha redonda	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar para mesa redonda de até 8 lugares, cores e estampas a serem definidas pela Enap. O tamanho da toalha deve ser compatível com a mesa redonda	Unidade/ Dia
5.47	Unifila	Separador de filas cromado	Unidade/ Dia
5.48	Vasos ornamentais	Vaso de chão, com planta alta, do tipo palmeira ou bambu. Para composição de ambientes de grande circulação	Unidade/ Dia
5.49	Xale de mesa	Xale de mesa redondo ou quadrado em tecido oxford (estampa e tamanho a ser definido para Enap). O material deverá estar disponível com antecedência de 3 (três) horas do início do evento	Unidade/ Dia

**ITEM 6 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE M
6.1	Computador Desktop	Configuração mínima: Processador de 3.3 GHz, sistema operacional 64 bits, Memória RAM de 8 GB DDR4, Disco rígido (HD) de 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede integrada de 100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Monitor de LCD 19" e Estabilizador para computador (500VA). Softwares instalados: Windows 10, Explorer e Office, Mozilla Firefox e BrOffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader	Unidade/ Dia
6.2	Computador Notebook	Configuração mínima: Processador de 3.3 GHz, Memória RAM de 8 GB, Disco rígido (HD) de 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, Placa de rede integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares instalados: Windows 10, Explorer e Office, Mozilla Firefox e BrOffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader	Unidade/ Dia
6.3	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300/kva, 60 hz (onda senoidal) automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento	Unidade/ Dia
6.4	Impressora Braille	Impressora com referência INDEX - Basic Braille Printer; velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora; tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; gramatura do papel: 120-180 g/m <sup>2</sup> ; dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; resolução gráfica tátil até 50 dpi; suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco formato 280 x 240 e operador/digitador braille para atuação durante o período do evento	Unidade/ Dia
6.5	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas	Unidade/ Dia
6.6	Link dedicado de Internet	Link dedicado de Internet com 10 Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs válidos e fixos para internet. Links sem filtros de portas	Diária
6.7	Máquina copiadora e impressora laser	Máquina copiadora multifuncional para impressão colorida - Copiadora/Impressora/Scanner, Cores: até 20 ppm, / Preto e branco: até 31 ppm. Padrão de conectividade de rede, Tamanho máximo de papel: 297 x 420 mm, saída padrão em frente e verso. Opção de confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel. Instalada no local do evento. É obrigatória a disponibilização do operador de máquina copiadora	Unidade/ Dia

6.8	Microfone - Tipo I	Com fio	Unidade/ Dia
6.9	Microfone - Tipo II	Sem fio UHF de 10 a 50 mileampères de potência de saída, faixa de frequência 60mhz, com bateria e pedestal de mesa ou girafa	Unidade/ Dia
6.10	Microfone - Tipo III	Lapela	Unidade/ Dia
6.11	Microfone - Tipo IV	Gooseneck ou similar	Unidade/ Dia
6.12	Microfone - Tipo V	Gooseneck sem fio	Unidade/ Dia
6.13	Microfone - Tipo VI	Microfone Headset com padrão polar cardióide do tipo headset para sistema sem fio de conexão P2. Por apresentar grande sensibilidade são necessários filtros, feedbacks ou equalizadores para evitar microfonia. Conector P2 com rosca. Cor de pele Impedância de saída: (2,2 KO +- 30% A 1kHz) Padrão polar cardióide Resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz Sensibilidade: -35db +- 3db (Odb=1Vpa At 1kHz) Voltagem de trabalho: 1,5 V	Unidade/ Dia
6.14	Ponteira laser	Apresentador sem fio com laser point, luz verde ou azul, com bluetooth	Unidade/ Dia
6.15	Projetor de Multimídia	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 10000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Vídeo Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memoria USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Dia
6.16	Refletor PAR	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/ Dia
6.17	Refletor Set Light	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/ Dia
6.18	Refletor Elipsoidal	Tambor rotativo de aproximadamente 25%; Ferramenta de ajuste de lâmpada; Alças duplas traseiras; Suporte a Dimmer Dobrar.	Unidade/ Dia
6.19	Canhão seguidor	Potência de 1200W; 5 cores selecionáveis através de lanca; tripé completo; Lente para zoom de 10 metros a 60 metros; abertura inicial 15°; Iris e ajuste de foco.	Unidade/ Dia
6.20	Tela para Projeção	Tela retrátil tamanho 2mx2m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Dia
6.21	Totem	Totem interativo com tela de no mínimo 32" polegadas, altura de 2m e sistema touch screen° Deve permitir o uso de aplicativos e interfaces dinâmicas, reproduzir áudio, vídeo, imagens e animações interativas customizadas e permitir acesso à internet. Será utilizado para geração de informações no evento, avaliações, entre outros, com a possibilidade de impressão do material e fornecimento de relatórios diversos. Devem ser totalmente autônomos e com funcionamento ininterrupto de 24h por dia, possibilitando atualização e manutenção remota e com recursos para utilização por portadores de necessidades especiais. Cotar com todos os custos necessários para o seu funcionamento	Unidade/ Dia
6.22	TV	TV Led Full HD entre 46' e 60' polegadas, entrada HDMI com suporte de chão ou pedestal alto	Unidade/ Dia
6.23	Painel de Led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de alta definição com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento. Com videografismo e animação.	m²/Diária
6.24	Filtro de linha com 6 tomadas	Com botão liga /desliga com no mínimo 2metros de cabo	Unidade/ Dia
<b>ITEM 7 - SERVIÇOS</b>			
<b>SUBITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE M</b>
7.1	Cenografia	Serviço de cenografia com instalação de estrutura em madeira (MDF) com acabamento em napa colorida, apliques cenográficos com iluminação indireta em LED; letras volumétricas para identificação visual. Deverá contemplar o projeto, montagem, impressões em lona, instalações elétricas e demais itens necessários a entrega do projeto.	m²
7.2	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Sistema de credenciamento moderno com agilidade no atendimento por meio de terminais com computadores e impressoras térmicas, e possibilidade de controle e levantamento de informações do evento por meio de relatórios e parciais instantâneas disponíveis na internet. O sistema deverá gerenciar as credenciais emitidas, substituídas ou canceladas, mantendo o histórico de geração das mesmas com informações como data, hora, categoria, motivo do cancelamento/substituição e demais dados solicitados. Deverá conter base leitora de RFID comunicando-se por interface USB com os terminais, possibilitando a produção de relatórios gerenciais que contemplem a quantidade de inscrições, de credenciais emitidas e outras formas de busca e levantamento de dados. O sistema deverá permitir também a impressão da etiqueta de credenciamento antes ou no momento do atendimento, e com os campos nome, cargo, órgão/instituição, categoria, chave de inscrição, código de barras, tag RFID e demais informações que forem solicitadas	Unidade
7.3	Serviço de Filmagem - Tipo I	Serviço de filmagem digital com 01 (UMA) câmera de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, fixa, 01 computador servidor, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento e computador servidor. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD em até 5 dias úteis após o evento. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 01 cinegrafista e 01 assistente	Hora
7.4	Serviço de Filmagem - Tipo II	Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo duas fixas (uma para a filmagem geral e uma para captação de imagem de intérpretes de libras) e uma para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 computador servidor, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on-line, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD em até 5 (cinco) dias úteis após o evento. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 03 cinegrafistas, 01 operador de switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes	Hora
7.5	Serviço de Edição de vídeos	Serviço de edição de vídeos. Entrega do produto final nas especificações: 1920 x 1080, 30 fps, h264. , introdução, incluindo legendas, efeitos digitais, trilha sonora, finalização de imagem e som e, quando necessário, autorização de DVD.	Unidade

7.6	Serviço de iluminação para plenária	01 mesa computadorizada 2048 canais; 12 canais de dimmer montados em Rack de 4.000 watts por canal; Amplificador de Sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 02 refletores Elipsoidais; 02 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio Q 30 e 1 canhão seguidor. O serviço deverá contemplar técnico pra instalação e acompanhamento durante todo o evento.	Unidade/Diá
7.7	Equipamento de iluminação - tipo I	Para ambiente fechado; mesa de iluminação DMX, de 12 canais, com 24 programas; 01 canhão seguidor; 06 refletores decorativos set light de 500w; 04 refletores elipsoidais de 1000w; 04 refletores par 64 de LED.	Unidade/Diá
7.8	Equipamento de iluminação - tipo II	Para ambiente fechado; mesa de iluminação DMX, de 24 canais, com 48 programas; 02 canhões seguidores; 08 refletores decorativos set light de 1000w; 06 refletores elipsoidais de 1000w; 08 refletores par 64 de LED.	Unidade/Diá
7.9	Serviço de limpeza e conservação	Disponibilização de profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação, com material de limpeza incluído como (panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos necessários)	Diária de 8
7.10	Serviço de Manobrista	Profissional capacitado com habilitação na categoria correspondente ao veículo por ele conduzido. Deve apresentar-se devidamente equipado e uniformizado. A cotação para esse serviço deve incluir os seguintes equipamentos: cones, tenda, púlpito para atendimento aos convidados e a coordenação dos manobristas. Considerar que cada manobrista atende, em média, 15 carros	Diária de 8
7.11	Serviço de Projeção Mapeada	Serviço de projeção mapeada com o desenvolvimento de projeto para projeção de imagens e animações gráficas em superfícies diversas. O projeto deve possibilitar criações gráficas personalizadas em 2D e 3D, baseadas ou não nas formas do objeto que receberá a projeção. A cotação para esse serviço deve incluir todos os itens, recursos humanos, equipamentos, tela para projeção e demais custos necessários para o seu funcionamento	Projeto
7.12	Serviço de revisão ortográfica	Serviço de revisão texto em português por lauda com 1.400 caracteres	Lauda padrão de 25 caracteres por
7.13	Serviço de Sonorização Completa - Tipo I	Para atender de até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária de 8
7.14	Serviço de Sonorização Completa - Tipo II	Para atender de 301 a 600 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária de 8
7.15	Gravação de áudio	Serviço de captação de áudio em registro de evento, com fornecimento do material bruto em arquivo no formato .aiff em até 5(cinco) dias úteis	Hora
7.16	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio com revisão de texto. Entrega do arquivo em formato .doc. O prazo de entrega deverá ser acordado previamente.	Hora
7.17	Transcrição de áudio (outros idiomas)	Serviço de transcrição de áudio com revisão de texto, nos idiomas: português/inglês/português; português/espanhol/português. Entrega do arquivo em formato .doc. O prazo de entrega deverá ser acordado previamente.	Hora

1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de assinatura e vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ **1.223.056,96** (um milhão duzentos e vinte e três mil cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos) conforme tabela abaixo:

GRUPO/LOTE 1					
ITEM 1 - HOSPEDAGEM					
SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UN
1.1	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas) <b>Observar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para Categoria 4 estrelas, conforme classificação do MTUR - Ministério do Turismo.</b>	Diária	80	R\$ 2
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas) <b>Observar o cumprimento dos requisitos obrigatórios para Categoria 4 estrelas, conforme classificação do MTUR - Ministério do Turismo.</b>	Diária	42	R\$ 3

## TOTAL R\$

## ITEM 2 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE

SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UN
2.1	Micro-ônibus	Micro-ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para 20 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	20	R\$ 6
2.2	Ônibus Executivo	Ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para 42 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	12	R\$ 8
2.3	Ônibus Executivo - Hora extra	Hora Extra de Ônibus Executivo	Hora	12	R\$ 1
2.4	Van	Van com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível e capacidade para no mínimo 12 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptada para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	40	R\$ 50
2.5	Van - Hora extra	Hora Extra	Hora	20	R\$ 1
2.6	Veículo Executivo - Tipo I	Carro executivo, quatro portas, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 100 km	Diária de 8 horas	55	R\$ 2
2.7	Veículo Executivo - Tipo I - Hora extra	Hora Extra de Veículo Executivo - Tipo I	Hora	25	R\$ 1
2.8	Veículo Executivo - Tipo II	Carro executivo, quatro portas, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, portando aparelho telefônico celular, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 200 km	Diária de 8 horas	55	R\$ 2
2.9	Veículo Executivo - Tipo II - Hora extra	Hora Extra de Veículo Executivo - Tipo II	Hora	25	R\$ 1

## TOTAL R\$

## ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS

SUBITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UN
3.1	Assessor de imprensa - Jornalista	Profissional capacitado para realizar cobertura jornalística, com a produção e divulgação de notas, notícias, entrevistas, boletins. Fazer assessoria de imprensa, dialogando com jornalistas de veículos de comunicação com o objetivo de divulgar projetos, programas e outras iniciativas da Instituição, utilizando ferramentas como press-release, follow-up, estratégias de comunicação e clipping. Produzir e divulgar informações sobre eventos internos e externos	Diária de 6 horas	10	R\$ 60
3.2	Brigadista de incêndio	Profissional deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O brigadista deve se apresentar devidamente uniformizado e com o kit de primeiros socorros. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 12 horas	50	R\$ 10
3.3	Camareira de alojamento	Profissional responsável pela arrumação e organização de camas e quartos do alojamento da Escola. Vistoriar e abastecer os alojamentos, quartos e banheiros localizados nas dependências da Enap, de acordo com as necessidades da Administração. Trocar sempre que necessário os enxovais das camas e banheiros. Controlar os produtos usados nos apartamentos e proceder a reposição dos mesmos	Diária de 8 horas	80	R\$ 5
3.4	Coordenador Geral de Eventos	Profissional responsável pela coordenação geral do evento, incluindo a supervisão de todos os serviços contratados. Deverá acompanhar a montagem e desmontagem do evento, monitorando todos os serviços, tais como: a preparação e distribuição dos materiais gráficos e de sinalização; o atendimento aos participantes, inclusive nos casos que for demandado o serviço de hospedagem e transporte; o cumprimento do cronograma e da programação prevista e demais atividades necessárias ao andamento do evento. O serviço poderá ser contratado antes do início do evento considerando o período de montagem, podendo se entender a alguns dias após o término do mesmo, para acompanhamento de desmontagem, conforme a necessidade	Diária de 8 horas	20	R\$ 1
3.5	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pela coordenação das operações de transporte durante o evento devendo: elaborar e atualizar planilhas de transfers, confirmar os horários de chegada dos participantes e acompanhar o transfer, coordenar os recursos humanos envolvidos no transporte (motoristas dos veículos e recepcionistas). O serviço poderá ser contratado antes do início do evento, uma vez que os participantes poderão chegar antes da data de início do evento, podendo se estender a alguns dias após o término do mesmo. O profissional deve ser apto a resolver imprevistos e situações emergenciais	Diária de 8 horas	20	R\$ 1
3.6	Designer gráfico	Profissional deverá criar layouts de informativos em meio eletrônico; criar logos e identidades visuais de programas/ações/projetos; diagramar publicações, como livros, cadernos, apostilas, slides etc.; elaborar peças publicitárias e infográficos para a publicação nos canais da Escola (portal, intranet, redes e mídias sociais); criar a arte de folheteria	Diária de 8 horas	20	R\$ 4

		(folders, flyers e outros impressos), materiais de ambientação (cartazes, banners, testeiras e fundos de palco) e demais peças institucionais de interesse da Enap			
3.7	DJ	Profissional responsável por música ambiente. Equipamentos adequados (players, caixas de som, laptop, microfones sem fio, dentre outros que se fizerem necessários. Apresentação com duração prevista de 04 (quatro) horas e estilo musical definido pela Enap	Diária de 4 horas	20	R\$ 40
3.8	VJ	Profissional responsável pela criação e manipulação de imagens em tempo real, através de meios tecnológicos em diálogo com música ou som. Equipamentos adequados para desempenhar a atividade de VJ, dentre outros que se fizerem necessários. Apresentação com duração prevista de 04 (quatro) horas	Diária de 4 horas	20	R\$ 5
3.9	Fotógrafo	Profissional capacitado a prestar serviço de fotógrafo, com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística. Entrega do material editado e tratado em dvd, contendo, pelo menos, 200 fotos para cada hora de trabalho. Entrega do produto em resolução de 600 dpi	Diária de 8 horas	50	R\$ 5
3.10	Garçom Exclusivo	Profissional devidamente uniformizado e capacitado a prestar serviços de garçom inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. Deverá possuir bandeja própria para o exercício da sua função, para utilização quando solicitado	Diária de 8 horas	100	R\$ 1
3.11	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	Diária de 4 horas	20	R\$ 20
3.12	Projetista	Elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	Diária de 8 horas	50	R\$ 2
3.13	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais), com experiência na atividade de mestre de cerimônias, boa postura e desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos durante o evento, bem como identificação de autoridades. O profissional deverá apresentar currículo para prévia avaliação da Enap. Deverá ter experiência no trato com autoridades. Apresentar-se 1h antes do início do evento e se necessário assinar termo de uso de imagem e voz	Diária de 8 horas	50	R\$ 7
3.14	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço nos idiomas inglês, espanhol ou francês. Apresentar-se 1h antes do início do evento e se necessário assinar termo de uso de imagem e voz	Diária de 8 horas	20	R\$ 9
3.15	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de imagem, projeção e som	Diária de 8 horas	30	R\$ 1
3.16	Orientador de tráfego	Profissional capacitado e uniformizado para orientar o tráfego de veículos e pessoas nas imediações do evento, incluindo equipamentos de sinalização	Diária de 12 horas	30	R\$ 1
3.17	Recepcionista	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes	Diária de 8 horas	300	R\$ 1
3.18	Recepcionista de alojamento	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção de alojamento, com qualificação para operar sistema de reservas, confecção de relatórios de hospedagens. Conhecimento em Sistema Operacional Windows	Diária de 8 horas	300	R\$ 1
3.19	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	80	R\$ 1
3.20	Apoio (carregador)	Profissional capacitado e devidamente uniformizado com a identificação da empresa, para prestar serviço de carregador com experiência em arrumação de layout de salas de aula, feiras, congressos, seminários e etc. Movimentar mobiliários e materiais em geral, manualmente ou com auxílio de carrinhos. Carregar e descarregar materiais e volumes	Diária de 8 horas	80	R\$ 1

**TOTAL R\$****ITEM 4 - MATERIAIS**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
4.1	Adesivo	Confecção e instalação de adesivo em vinil com recorte eletrônico	m2	400	R\$ 3
4.2	Banner	Confecção de banner com impressão digital em sanlux e acabamento em madeira e ponteiras plásticas	m2	400	R\$ 3
4.3	Fundo de palco	Confecção e instalação de fundo de palco com impressão digital em sanlux e acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon	m2	300	R\$ 3
4.4	Bloco Simples	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 1 cor e capa e contracapa 4 cores	Unidade	1000	R\$
4.5	Caderneta	Caderneta de notas, tipo Moleskine, personalizada com a logomarca (1 cor), capa dura em material fosco cartão branco personalizado, 420g/m², formato retangular, medindo 9 cm de largura x 14 cm de altura, cantos arredondados, fita marcadora e elástico para o fechamento, miolo com 80 folhas lisas, não pautadas	Unidade	1000	R\$

4.6	Caneta executiva	Caneta esferográfica em metal, com clip de metal, detalhes na cor prata ou dourada e gravação a laser	Unidade	1000	R\$
4.7	Crachá em PVC	Crachá confeccionado com PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, impressão 4/0 cores, com furo para garra tipo "jacaré", acabamento de corte especial (cantos arredondados) e cordão com garra tipo "jacaré", comprimento mínimo de 42 cm, monocromático e com aplicação de logomarca em silkscreen	Unidade	1000	R\$
4.8	Faixa	Confeção e instalação de faixa em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores e acabamento em ilhós	m²	200	R\$ 3
4.9	Lápis grafite	Lápis grafite, corpo madeira de reflorestamento cor a definir, carga grafite nº 2, de acordo com normas técnicas ABNT 15235/2005 (tipo Faber Castel, Pilot, ou equivalente com o mesmo padrão de qualidade ou superior), personalizado com aplicação de logomarca (1 cor)	Unidade	500	R\$ 1
4.10	Folder I	Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores, com duas dobras	Unidade	1000	R\$
4.12	Folder II	Folder em Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores	Unidade	1000	R\$
4.13	Pasta Couchê	Pasta papel couchê fosco ou liso com laminação BOPP, 240gm/2, tamanho 235x320 mm fechado e 470 x 320 mm aberto, com um bolso interno e aplicação de logomarca	Unidade	1000	R\$
4.14	Pasta Couro sintético	Pasta de couro sintético com aplicação de logomarca em policromia ou baixo relevo, estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro	Unidade	250	R\$ 5
4.15	Pin	Tipo de identificação confeccionada em metal, com aproximadamente 2cm x 1cm e com impressão da arte em policromia	Unidade	400	R\$
4.16	Placa de homenagem	Confeção de placa em aço inox tamanho 21 X 26cm, com impressão de texto em baixo relevo e aplicação de marcas em policromia, em baixo relevo e com estojo	Unidade	20	R\$ 1
4.17	Troféu	Troféu com corpo confeccionado em acrílico cristal ou metal galvanizado, com impressão colorida em serigrafia (silk), leitosa ou transparente fixadores cromados (tipo jacaré), em formato curvo 12 graus ou outro formato a ser definido pela Enap e base de acrílico de 10mmx160mmx60mm, medindo, aproximadamente, 140mmx240mm	Unidade	60	R\$ 2

**TOTAL R\$****ITEM 5 - MONTAGEM E DECORAÇÃO**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UN
5.1	Arranjo de Flores - Tipo I	Arranjo tipo jardineira de flores naturais nobres ou tropicais para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa)	Metro Linear	60	R\$ 1
5.2	Arranjo de Flores - Tipo II	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para mesa de impacto, rústica, apoio e outras, em vasos de vidro ou prata. Com no mínimo 1m de altura	Unidade	50	R\$ 1
5.3	Arranjo de Flores - Tipo III	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para centro de mesa, de 0,30m x 0,20m	Unidade	80	R\$ 1
5.4	Bandeira - Tipo I	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30	R\$ 1
5.5	Bandeira - Tipo II	Bandeira de mesa de Países ou Estados, com tamanho 16x11cm, suporte e mastro em madeira envernizada	Diária	50	R\$ 1
5.6	Banqueta alta	Banqueta para balcão de recepção com estrutura metálica e assento em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60	R\$ 2
5.7	Bistrô - Tipo I	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m, com tampo de aproximadamente 50 cm de diâmetro, redondo, em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo (fosfato) e pintura eletrostática	Unidade/ Diária	60	R\$ 1
5.8	Bistrô - Tipo II	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m em madeira de demolição	Unidade/ Diária	50	R\$ 1
5.9	Box Truss - Tipo I	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q15	Metro linear/diária	40	R\$ 2
5.10	Box Truss - Tipo II	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q30	Metro linear/diária	100	R\$ 2
5.11	Cadeira diretora	Cadeira fixa estofada em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	Unidade/ Diária	40	R\$ 1
5.12	Cadeira fixa	Cadeira fixa estofada em tecido ou similar, com encosto e sem braço	Unidade/ Diária	1200	R\$ 1
5.13	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinílica branca	m²/dia	50	R\$ 4
5.14	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m²/dia	50	R\$ 4
5.15	Estande Básico	Estande básico montado com painel de TS dupla face, com 2,20m de altura, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, testeira 0,50x1m em policarbonato, com identificação e nome do expositor em caixa alta	m²/dia	60	R\$ 8
5.16	Estande Especial	Estande especial com estrutura em MDF e vidro, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, com identificação e nome do expositor. Para esse item deverá ser desenvolvido um projeto com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas que atendam a necessidade,	m²/dia	40	R\$ 1

		objetivo, público alvo e outras demandas do evento, com alta qualidade e tecnologia			
5.17	Expositores	Expositores com fabricação em acrílico e tamanho para folhas A5, A4, A3, A2 e A1, com suporte de chão ou suporte para fixação por suspensão	Unidade/ Diária	30	R\$ 2
5.18	Luminária	Luminárias com haste longa e suporte para chão para decoração de ambientes	Unidade	20	R\$ 2
5.19	Malha tencionada	Malha tencionada em cores diversas para decoração de ambientes. A cotação deverá prever instalação e retirada da malha	m²	100	R\$ 3
5.20	Mastros	Mastros para bandeiras no tamanho da bandeira, com base e ponteira em madeira ou aço inox	Unidade/ Diária	100	R\$ 1
5.21	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50x50cm	Unidade/ Diária	60	R\$ 4
5.22	Mesa diretora	Mesa diretora para até 10 pessoas, montada com material padronizado	Unidade/ Diária	60	R\$ 4
5.23	Mesa de canto	Mesa de canto com tampo de vidro (quadrada ou retangular a ser definido pela Enap)	Unidade/ Diária	80	R\$ 4
5.24	Mesa redonda	Mesa redonda para até 08 pessoas (1,40m de diâmetro), em madeira	Unidade/ Diária	40	R\$ 4
5.25	Painel	Painel montado em sistema padronizado em octanorme, em madeira ou vidro e com iluminação	m2/ Diária	60	R\$ 5
5.26	Palco	Estrutura de ferro com suporte para até 1500kg, altura aproximada de 1,10m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ser cotado incluindo a licença do Corpo de Bombeiros e ART	m2/dia	100	R\$ 3
5.27	Placa de inauguração em acrílico	Placa confeccionada em acrílico com impressão a laser ou policromia, medindo 50x40 cm, fixação por meio de parafusos com acabamento na cor prata	Unidade	10	R\$ 2
5.28	Poltrona	Poltrona fixa em tecido ou couro para ambientação de lounges e palco tipo "talk show"	Unidade/ Diária	60	R\$ 5
5.29	Pranchão com toalha	Mesa tipo pranchão em formato padronizado octanorme e toalha compatível com o tamanho do pranchão	Unidade/ Diária	60	R\$ 6
5.30	Praticável ou Tablado - Tipo I	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 15cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia	100	R\$ 4
5.31	Praticável ou Tablado - Tipo II	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 40cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia	100	R\$ 4
5.32	Piso	Piso em madeira reforçada e de boa qualidade, elevado a 10 cm com revestimento de carpete	m2/dia	300	R\$ 3
5.33	Puff	Puff comum em couro, quadrado, redondo ou oval na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Diária	20	R\$ 2
5.34	Púlpito	Púlpito em acrílico com base para microfone e para copo	Unidade/ Diária	30	R\$ 1
5.35	Sofá - Tipo I	Sofá de 02 lugares, padrão superior e em couro ou tecido na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Diária	60	R\$ 5
5.36	Sofá - Tipo II	Sofá de 03 lugares, padrão superior e em couro ou tecido na cor a ser definida pela Enap	Unidade/ Diária	60	R\$ 5
5.37	Suporte em metalon	Suporte para fixação de lona em metalon galvanizado ou similar formato a definir	m²	40	R\$ 4
5.38	Tapete - Tipo I	Tapete tipo passadeira	m²	25	R\$ 3
5.39	Tapete - Tipo II	Tapete para ambientação e tamanho mínimo de 2 x 1,5m	Unidade/ Diária	10	R\$ 3
5.40	Tenda Fechada - Tipo I	Tenda fechada no tamanho de 6x6m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	20	R\$ 6
5.41	Tenda Fechada - Tipo II	Tenda fechada no tamanho de 10x10m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10	R\$ 8
5.42	Tenda Fechada - Tipo III	Tenda tipo Galpão de até 40m, pé direito de 5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout. Estrutura de aço galvanizado a fogo e antiferrugem	m²/Diária	200	R\$ 4
5.43	Ecobrisa	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar, serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para ambientes fechados	Unidade/ Diária	40	R\$ 1
5.44	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	Unidade/ Diária	40	R\$ 3
5.45	Toalha retangular (mesa diretora)	Toalha de mesa em tecido tipo cetim, malha ou similares de 3m, cores e estampas a serem definidas pela Enap. O tamanho da toalha deve ser compatível com a mesa diretora	Unidade/ Diária	100	R\$ 2
5.46	Toalha redonda	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar para mesa redonda de até 8 lugares, cores e estampas a serem definidas pela Enap. O tamanho da toalha deve ser compatível com a mesa redonda	Unidade/ Diária	200	R\$ 2
5.47	Unifila	Separador de filas cromado	Unidade/ Diária	50	R\$ 2
5.48	Vasos ornamentais	Vaso de chão, com planta alta, do tipo palmeira ou bambu. Para composição de ambientes de grande circulação	Unidade/ Diária	60	R\$ 8
5.49	Xale de mesa	Xale de mesa redondo ou quadrado em tecido oxford (estampa e tamanho a ser definido para Enap). O material deverá estar disponível com antecedência de 3 (três) horas do início do evento	Unidade/ Diária	60	R\$ 4

**TOTAL R\$****ITEM 6 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UN
6.1	Computador Desktop	Configuração mínima: Processador de 3.3 GHz, sistema operacional 64 bits, Memória RAM de 8 GB DDR4, Disco	Unidade/ Diária	40	R\$ 3

		rígido (HD) de 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede integrada de 100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Monitor de LCD 19" e Estabilizador para computador (500VA). Softwares instalados: Windows 10, Explorer e Office, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader			
6.2	Computador Notebook	Configuração mínima: Processador de 3.3 GHz, Memória RAM de 8 GB, Disco rígido (HD) de 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, Placa de rede integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares instalados: Windows 10, Explorer e Office, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, Acrobat Reader e fFlash Reader	Unidade/ Diária	50	R\$ 4
6.3	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300/kva, 60 hz (onda senoidal) automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento	Unidade/ Diária	20	R\$ 1.:
6.4	Impressora Braille	Impressora com referência INDEX - Basic Braille Printer; velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora; tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; gramatura do papel: 120-180 g/m <sup>2</sup> ; dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; resolução gráfica tátil até 50 dpi; suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco formato 280 x 240 e operador/digitador braille para atuação durante o período do evento	Unidade/ Diária	50	R\$ 2
6.5	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas	Unidade/ Diária	50	R\$ 5
6.6	Link dedicado de Internet	Link dedicado de Internet com 10 Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs válidos e fixos para internet. Links sem filtros de portas	Diária	10	R\$ 1.:
6.7	Máquina copiadora e impressora laser	Máquina copiadora multifuncional para impressão colorida - Copiadora/Impressora/Scanner, Cores: até 20 ppm, / Preto e branco: até 31 ppm. Padrão de conectividade de rede, Tamanho máximo de papel: 297 x 420 mm, saída padrão em frente e verso. Opção de confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel. Instalada no local do evento. É obrigatória a disponibilização do operador de máquina copiadora	Unidade/ Diária	30	R\$ 1
6.8	Microfone - Tipo I	Com fio	Unidade/ Diária	50	R\$ 3
6.9	Microfone - Tipo II	Sem fio UHF de 10 a 50 milampères de potência de saída, faixa de frequência 60mhz, com bateria e pedestal de mesa ou girafa	Unidade/ Diária	50	R\$ 3
6.10	Microfone - Tipo III	Lapela	Unidade/ Diária	30	R\$ 3
6.11	Microfone - Tipo IV	Gooseneck ou similar	Unidade/ Diária	50	R\$ 3
6.12	Microfone - Tipo V	Gooseneck sem fio	Unidade/ Diária	50	R\$ 3
6.13	Microfone - Tipo VI	Microfone Headset com padrão polar cardioide do tipo headset para sistema sem fio de conexão P2. Por apresentar grande sensibilidade são necessários filtros, feedbacks ou equalizadores para evitar microfonia. Conector P2 com rosca. Cor de pele Impedância de saída: (2,2 KO +- 30% A 1kHz) Padrão polar cardioide Resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz Sensibilidade: -35db +- 3db (0db=1VPa At 1kHz) Voltagem de trabalho: 1,5 V	Unidade/ Diária	50	R\$ 3
6.14	Ponteira laser	Apresentador sem fio com laser point, luz verde ou azul, com bluetooth	Unidade/ Diária	50	R\$ 1
6.15	Projetor de Multimídia	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 10000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Vídeo Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memoria USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	40	R\$ 1
6.16	Refletor PAR	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/ Diária	20	R\$ 3
6.17	Refletor Set Light	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/ Diária	20	R\$ 3
6.18	Refletor Elipsoidal	Tambor rotativo de aproximadamente 25%; Ferramenta de ajuste de lâmpada; Alças duplas traseiras; Suporte a Dimmer Dobrar.	Unidade/ Diária	20	R\$ 3
6.19	Canhão seguidor	Potência de 1200W; 5 cores selecionáveis através de lavanca; tripé completo; Lente para zoom de 10 metros a 60 metros; abertura inicial 15°; Iris e ajuste de foco.	Unidade/ Diária	10	R\$ 6
6.20	Tela para Projeção	Tela retrátil tamanho 2mx2m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40	R\$ 5
6.21	Totem	Totem interativo com tela de no mínimo 32" polegadas, altura de 2m e sistema touch screen <sup>o</sup> Deve permitir o uso de aplicativos e interfaces dinâmicas, reproduzir áudio, vídeo, imagens e animações interativas customizadas e permitir acesso à internet. Será utilizado para geração de informações no evento, avaliações, entre outros, com a possibilidade de impressão do material e fornecimento de relatórios diversos. Devem ser totalmente autônomos e com funcionamento ininterrupto de 24h por dia, possibilitando atualização e manutenção remota e com recursos para utilização por portadores de necessidades especiais. Cotar com todos os custos necessários para o seu funcionamento	Unidade/ Diária	20	R\$ 5

6.22	TV	TV LED FULL HD entre 46' e 60' polegadas, entrada HDMI com suporte de chão ou pedestal alto	Unidade/ Diária	60	R\$ 7
6.23	Painel de Led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento. Com videografismo e animação.	m²/Diária	150	R\$ 3
6.24	Filtro de linha com 6 tomadas	Com botão liga /desliga com no mínimo 2m de cabo	Unidade/ Diária	60	R\$ 1

**TOTAL R\$****ITEM 7 - SERVIÇOS**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNI
7.1	Cenografia	Serviço de cenografia com instalação de estrutura em madeira (MDF) com acabamento em napa colorida, apliques cenográficos com iluminação indireta em LED; letras volumétricas para identificação visual. Deverá contemplar o projeto, montagem, impressões em lona, instalações elétricas e demais itens necessários a entrega do projeto.	m²	50	R\$ 8
7.2	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Sistema de credenciamento moderno com agilidade no atendimento por meio de terminais com computadores e impressoras térmicas, e possibilidade de controle e levantamento de informações do evento por meio de relatórios e parciais instantâneas disponíveis na internet. O sistema deverá gerenciar as credenciais emitidas, substituídas ou canceladas, mantendo o histórico de geração das mesmas com informações como data, hora, categoria, motivo do cancelamento/substituição e demais dados solicitados. Deverá conter base leitora de RFID comunicando-se por interface USB com os terminais, possibilitando a produção de relatórios gerenciais que contemplem a quantidade de inscrições, de credenciais emitidas e outras formas de busca e levantamento de dados. O sistema deverá permitir também a impressão da etiqueta de credenciamento antes ou no momento do atendimento, e com os campos nome, cargo, órgão/instituição, categoria, chave de inscrição, código de barras, tag RFID e demais informações que forem solicitadas	Unidade	20	R\$ 1.
7.3	Serviço de Filmagem - Tipo I	Serviço de filmagem digital com 01 (UMA) câmera de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, fixa, 01 computador servidor, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento e computador servidor. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD em até 5 dias úteis após o evento. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 01 cinegrafista e 01 assistente	Hora	60	R\$ 1
7.4	Serviço de Filmagem - Tipo II	Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo duas fixas (uma para a filmagem geral e uma para captação de imagem de intérpretes de libras) e uma para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 computador servidor, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD em até 5 (cinco) dias úteis após o evento. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 03 cinegrafistas, 01 operador de switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes	Hora	40	R\$ 2
7.5	Serviço de Edição de vídeos	Serviço de edição de vídeos. Entrega do produto final nas especificações: 1920 x 1080, 30 fps, h264. , introdução, incluindo legendas, efeitos digitais, trilha sonora, finalização de imagem e som e, quando necessário, autoração de DVD.	Unidade	40	R\$ 1
7.6	Serviço de iluminação para plenária	01 mesa computadorizada 2048 canais; 12 canais de dimmer montados em Rack de 4.000 watts por canal; Amplificador de Sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 02 refletores Elipsoidais; 02 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio Q 30 e 1 canhão seguidor. O serviço deverá contemplar técnico pra instalação e acompanhamento durante todo o evento.	Unidade/Diária	10	R\$ 6:
7.7	Equipamento de iluminação - tipo I	Para ambiente fechado; mesa de iluminação DMX, de 12 canais, com 24 programas; 01 canhão seguidor; 06 refletores decorativos set light de 500w; 04 refletores elipsoidais de 1000w; 04 refletores par 64 de LED.	Unidade/Diária	10	R\$ 80
7.8	Equipamento de iluminação - tipo II	Para ambiente fechado; mesa de iluminação DMX, de 24 canais, com 48 programas; 02 canhões seguidores; 08 refletores decorativos set light de 1000w; 06 refletores elipsoidais de 1000w; 08 refletores par 64 de LED.	Unidade/Diária	10	R\$ 8
7.9	Serviço de limpeza e conservação	Disponibilização de profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação, com material de limpeza incluído como (panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos necessários)	Diária de 8h	30	R\$ 1:
7.10	Serviço de Manobrista	Profissional capacitado com habilitação na categoria correspondente ao veículo por ele conduzido. Deve apresentar-se devidamente equipado e uniformizado. A cotação para esse	Diária de 8h	20	R\$ 1

		serviço deve incluir os seguintes equipamentos: cones, tenda, púlpito para atendimento aos convidados e a coordenação dos manobristas. Considerar que cada manobrista atende, em média, 15 carros			
7.11	Serviço de Projeção Mapeada	Serviço de projeção mapeada com o desenvolvimento de projeto para projeção de imagens e animações gráficas em superfícies diversas. O projeto deve possibilitar criações gráficas personalizadas em 2D e 3D, baseadas ou não nas formas do objeto que receberá a projeção. A cotação para esse serviço deve incluir todos os itens, recursos humanos, equipamentos, tela para projeção e demais custos necessários para o seu funcionamento	Projeto	2	R\$ 4.
7.12	Serviço de revisão ortográfica	Serviço de revisão texto em português por lauda com 1.400 caracteres	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	400	R\$ 4
7.13	Serviço de Sonorização Completa - Tipo I	Para atender de até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária de 8h	50	R\$ 4
7.14	Serviço de Sonorização Completa - Tipo II	Para atender de 301 a 600 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária de 8h	30	R\$ 8
7.15	Gravação de áudio	Serviço de captação de áudio em registro de evento, com fornecimento do material bruto em arquivo no formato .aiff em até 5(cinco) dias úteis	Hora	80	R\$ 3
7.16	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio com revisão de texto. Entrega do arquivo em formato .doc. O prazo de entrega deverá ser acordado previamente.	Hora	500	R\$ 1
7.17	Transcrição de áudio (outros idiomas)	Serviço de transcrição de áudio com revisão de texto, nos idiomas: português/inglês/português; português/espanhol/português. Entrega do arquivo em formato .doc. O prazo de entrega deverá ser acordado previamente.	Hora	500	R\$ 1
<b>TOTAL R\$</b>					
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DO GRUPO/LOTE 1 (R\$)</b>					

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020., na classificação abaixo:

- 4.1.1. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade/Nacional
- 4.1.2. Plano Orçamentário: 002 - Despesas Gerais da Administração
- 4.1.3. PTRES: 168852
- 4.1.4. Plano Interno: A3020
- 4.1.5. Nota de Empenho: 2020NE800495
- 4.1.6. Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Despesas Correntes/Outras Despesas Correntes/Aplicações diretas/ Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento correspondente aos serviços prestados será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo(s) servidor(es) designado(s) para tal finalidade, caso estejam de acordo com a demanda efetivamente executada.

5.2. 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.

5.3. Em caso de irregularidades ou imperfeições, os documentos fiscais serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias. Após sua reapresentação devidamente correta, será iniciado um novo prazo para pagamento, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.4. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra a instituição bancária indicada em sua proposta, devendo, para isso, ficar explicitado o nome e a localidade do banco, e o número da agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.5. Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

5.6. Nos casos de isenção de recolhimento prévio de alguma taxa, imposto ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e a fundamentação legal (acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos) de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado e de que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

- 5.7. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.
- 5.8. Esses casos não implicam direito a reajuste ou quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 5.9. Os valores correspondentes a eventuais multas e sanções pendentes por parte da CONTRATADA poderão ser descontados do pagamento devido pela CONTRATANTE.
- 5.10. Nenhum pagamento será realizado pela CONTRATANTE sem que antes seja precedida prévia e necessária consulta ao SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA, bem como do recolhimento das contribuições sociais.
- 5.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que ocorridos por conta da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, com base na variação *pro rata tempore* do IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM = Encargos moratórios;**

**I = Índice de compensação financeira, assim apurado:**

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

**TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);**

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

**VP = Valor da parcela em atraso.**

- 5.12. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal posterior a ocorrência.
- 5.13. O pagamento de qualquer Nota Fiscal poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da CONTRATADA com terceiros, desde que comprovada sua relação com os serviços contratados para a realização de eventos demandados pela CONTRATANTE. Regularizada a pendência, a liquidação do valor devido será efetuada sem que à CONTRATADA seja devida correção ou indenização.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. Os preços unitários dos itens e serviços objeto do Termo de Referência poderá ser alterados mediante reajuste ou revisão, precedidos de negociação entre as partes e observados os critérios estabelecidos na legislação que rege a matéria.
- 6.2. O reajuste poderá ser concedido desde que observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses contado a partir da data limite para apresentação da proposta, e de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado no período de 1 (um) ano.
- 6.3. Caberá à CONTRATADA o encargo do cálculo minucioso do reajuste pleiteado, com a apresentação de todos os documentos que se fizerem necessários para embasar o pedido, o qual deverá ser analisado e aprovado pela CONTRATANTE.
- 6.4. O reajuste deverá ser precedido de solicitação formal da CONTRATADA que deverá ser encaminhada à CONTRATANTE com a antecedência de até 30 (trinta) dias da prorrogação do contrato, sob pena de preclusão do direito.
- 6.5. Caso o contrato seja prorrogado sem que a CONTRATADA tenha formulado o pedido, o reajuste somente poderá ser realizado após 12 (doze) meses, contados da data do vencimento do último reajuste.
- 6.6. A revisão contratual correrá na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculável, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente comprovados nos autos.
- 6.7. Não será admitida como justificativa para embasar o pedido de revisão contratual o Dissídio Coletivo, a Convenção Coletiva ou o Acordo Coletivo de Trabalho.
- 6.8. As determinações previstas neste item estão sujeitas a alterações por eventual normatização do Governo Federal.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser encaminhados à CONTRATADA via endereço eletrônico e por intermédio de Ordem de Serviço, respeitados os prazos mínimos descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA
1	Hospedagem	5 (cinco) dias
2	Locação de transporte	3(três) dias
3	Recursos humanos	3(três) dias
4	Materiais	10 (dez) dias
5	Montagem e decoração	3(três) dias
6	Locação e instalação de equipamentos	3(três) dias
7	Serviços	5 (cinco) dias

- 8.1.2. A Ordem de Serviço será emitida de forma eletrônica e nela deverão constar informações afetas aos serviços a serem prestados, como o detalhamento do item e da quantidade, além dos dados referentes ao local, data e horário de realização do evento.
- 8.1.3. Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados e produzidos pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordem de Serviço.
- 8.1.4. Nenhum serviço ou fornecimento deverá ser realizado sem a emissão de Ordem de Serviço, devidamente encaminhada e subscrita pelo fiscal do Contrato, sob pena de glosa da fatura.
- 8.1.5. Após o recebimento de solicitação de apoio logístico enviada pela CONTRANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a confirmação de itens, quantitativos, valores e disponibilidade de atendimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, bem como indicar, quando não se tratar do próprio representante, um coordenador que ficará responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução do evento.
- 8.1.6. A CONTRATANTE poderá alterar itens e serviços descritos na Ordem de Serviço, desde que respeitado o prazo de até 2 (dois) dias de antecedência. Nos casos de alteração fora do prazo previsto, a CONTRATANTE deverá ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

- 8.1.7. O(s) evento(s) poderão ser cancelado(s) com a antecedência de até 3 (três) dias úteis para a sua realização, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, caberá à CONTRATANTE ressarcir as despesas assumidas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.
- 8.2. Poderá a CONTRATADA subcontratar os serviços objeto desta licitação, devendo a CONTRATADA apresentar, quando solicitada, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei 11.771, de 2008.
- 8.3. A subcontratação de serviços e equipamentos não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações derivadas do contrato.
- 8.3.1. Sendo vedada a subcontratação da coordenação e supervisão do evento.
- 8.4. O endereço de referência para a execução do objeto é: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, em casos específicos fora da Enap ou em outras capitais do país, conforme a necessidade da CONTRATANTE.
- 8.5. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato, com a emissão da ordem de serviços, em conformidade com a descrição do evento demandado.
- 8.6. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e na alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e serão realizados por servidores especialmente designados para tal finalidade.
- 8.7. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 8.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- 8.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções à CONTRATADA, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 8.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no **Anexo III**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 8.10.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.10.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.12. São competências dos fiscais e gestores (titular e substituto) do Contrato:
- 8.12.1. acompanhar a execução dos itens e serviços solicitados para a realização dos eventos, atentando para a racionalidade dos gastos públicos.
- 8.12.2. atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) verificando se os dados informados estão corretos e correspondentes com o que foi demandado e efetivamente executado.
- 8.12.3. encaminhar processo para o devido pagamento da área responsável por essa atribuição.
- 8.12.4. manter registro de ocorrências relacionadas a falhas e/ou interrupções na execução do contrato, apontando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.
- 8.12.5. comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades eventualmente detectadas.
- 8.12.6. elaborar Relatório de Avaliação do Evento com informações sobre as atividades desenvolvidas, os itens e serviços demandados e demais elementos que caracterizem acompanhamento da execução contratual.
- 8.12.7. encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, desde que devidamente instruídos.
- 8.13. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

- 9.1. Designar servidores (titular e substituto) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato que deverão acompanhar e zelar pela correta execução contratual.
- 9.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA quanto à gestão contratual ou demais informações referentes à realização dos eventos.
- 9.3. Efetuar, quando julgar necessário, visitas técnicas nos locais do evento e nas instalações da CONTRATADA com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 9.4. Formalizar à CONTRATADA, via endereço eletrônico [eventos@enap.gov.br](mailto:eventos@enap.gov.br) e por meio de Ordem de Serviço, itens e quantitativos necessários para a realização dos eventos previstos com os seguintes prazos:

ITEM	DESCRIÇÃO	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA
1	Hospedagem	5 (cinco) dias
2	Locação de transporte	3(três) dias
3	Recursos humanos	3(três) dias
4	Materiais	10 (dez) dias
5	Montagem e decoração	3(três) dias
6	Locação e instalação de equipamentos	3(três) dias
7	Serviços	5 (cinco) dias

- 9.5. Solicitar à CONTRATADA o imediato afastamento e/ou substituição do preposto, do profissional designado para coordenar o evento ou de qualquer empregado que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem conferidas ou que de alguma forma venha a constringer os participantes, convidados e representantes da CONTRATANTE envolvidos no evento.
- 9.6. Comunicar à CONTRATADA falhas e imperfeições advindas da execução contratual.
- 9.7. Fiscalizar e avaliar a qualidade e execução dos serviços prestados em cada evento, podendo suspender e rejeitar os serviços executados em desacordo com as condições e obrigações assumidas.
- 9.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.
- 9.9. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pela CONTRATADA, após conferir se os itens e serviços demandados foram prestados conforme especificação.
- 9.10. Emitir Nota de Empenho e informar a CONTRATADA sobre sua emissão.
- 9.11. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) e desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no Contrato.

- 9.12. Emitir relatórios sobre os atos vinculados à execução do contrato, em especial quanto ao planejamento, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.
- 9.13. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando necessário e desde que devidamente identificados e uniformizados.
- 9.14. Ceder à CONTRATADA, quando necessário e por ocasião dos eventos, espaço físico nas dependências da CONTRATANTE para servir de apoio a funcionários e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.
- 9.15. Ressarcir a CONTRATADA, nos casos de cancelamento parcial ou integral a menos de 3 (três) dias anteriores ao início do evento, desde que as despesas realizadas sejam devidamente comprovadas.
- 9.16. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 9.20. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- 9.21. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- 10.1. Indicar, no momento da assinatura do instrumento contratual, preposto (representante titular e substituto) da empresa que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do (s) fiscal (is) e gestor (es) do Contrato, e que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento.
- 10.2. O preposto indicado deverá ter experiência de pelo menos 2 (dois) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, além de possuir formação superior completa, de preferência na área de Gestão de Eventos, Relações Públicas, Administração, ou especialização em organização de eventos, cerimonial e protocolo.
- 10.3. Disponibilizar endereço comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA antes, durante e após a realização do evento.
- 10.4. Comprovar, no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, que possui escritório em Brasília com equipe de apoio suficiente e treinada para a prestação dos serviços.
- 10.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes no Termo de Referência.
- 10.6. Prestar esclarecimentos referentes ao objeto do Contrato, quando solicitados pela CONTRATANTE, e relatar ao (s) fiscal(is) e gestor(es), de forma verbal e escrita, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento ou impropriedade das obrigações constantes no Termo de Referência.
- 10.7. Responder por perdas e danos, tangíveis e intangíveis, a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 10.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.
- 10.9. A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.
- 10.10. Garantir que a execução das atividades afetas ao objeto da contratação seja feita por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitada pela CONTRATANTE.
- 10.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos previdenciários previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 10.12. Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser chamada em juízo por quaisquer dos empregados da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços objeto deste instrumento, seja diretamente ou em face de alegação de responsabilidade solidária e/ou subsidiária, fica ajustado entre as partes que caberá exclusivamente à CONTRATADA arcar com os ônus daí decorrentes.
- 10.13. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.
- 10.14. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 10.15. Disponibilizar, quando solicitados pela CONTRATANTE, relatórios de fornecimento de materiais ou serviços antes, durante e depois da realização do evento.
- 10.16. Arcar com o transporte de todo material, equipamento e mobiliário previstos para distribuição e instalação no local, com antecedência e de modo que tudo esteja montado e em condições de uso no dia anterior ao início do evento e sem que haja cobrança de diária de montagem.
- 10.17. A responsabilidade pelo controle e cuidado de todo material, equipamento e mobiliário mencionados no item anterior caberá a CONTRATADA.
- 10.18. Todo material, equipamento e mobiliário deverá ser retirado do local do evento no prazo de até 12 (doze) horas após seu encerramento.
- 10.19. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem e configurações necessárias para a realização dos eventos e de suas respectivas atividades.
- 10.20. Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência ou ocasionando prejuízo e interrupção reiterada dos serviços.
- 10.21. Participar, quando convocada pela CONTRATANTE, de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação dos eventos, fazendo-se representar por seu preposto e/ou pelo profissional designado para a coordenação do evento.
- 10.22. Disponibilizar, quando necessário na avaliação da CONTRATANTE, os profissionais que atuarão no atendimento do evento para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.
- 10.23. Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da CONTRATADA será devido o pagamento, referente ao valor de 1 (uma) diária do profissional que participará da reunião.
- 10.24. Zelar pela aparência e comportamento da sua equipe de apoio, terceirizados ou não, que deverá estar devidamente identificada e uniformizada.
- 10.25. Providenciar, às suas expensas, transporte e alimentação para os profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco negligenciada a saúde física e mental dos trabalhadores.
- 10.26. Substituir, quando solicitado pela CONTRATANTE, empregados que se comportarem de forma inconveniente e incompatível ao bom andamento do evento e às suas atribuições previamente estabelecidas.

- 10.27. Dispor de uma equipe especializada, quando demandada pela CONTRATANTE, para atender e dar apoio a convidados e/ou participantes com alguma deficiência e/ou patologia.
- 10.28. Proporcionar atendimentos personalizados, quando solicitado pela CONTRATANTE, a fim de atender necessidades e prerrogativas de convidados e/ou participantes específicos.
- 10.29. Encaminhar, com antecedência de até 01 (um) dia útil, lista com informações sobre os profissionais (nome, CPF, telefone e empresa vinculada, quando for o caso) e fornecedores (nome, CNPJ e telefone) que atuarão no evento.
- 10.30. Não contratar servidor ou colaborador pertencente ao quadro funcional da CONTRATANTE.
- 10.31. Não veicular publicidade da CONTRATADA durante os eventos da CONTRATANTE.
- 10.32. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE que não sejam previamente autorizadas e encaminhadas pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato.
- 10.33. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos e serviços especificados no **Anexo IV** do Termo de Referência, sem prévia anuência da CONTRATANTE.
- 10.34. Responsabilizar-se, quando for o caso, pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários para a realização do evento, junto aos órgãos do poder público.
- 10.35. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a CONTRATANTE possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência, nos moldes do art. 111 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.36. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 10.37. Assegurar à CONTRATANTE, nos termos da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017:
- 10.37.1. 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 e de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 10.37.2. 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.
- 10.38. Comunicar impossibilidade de atendimento da demanda previamente solicitada pela CONTRATANTE com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
- 10.39. Para efeitos de prestação de contas, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, além da(s) Nota(s) Fiscal(is), relatório(s) identificando os itens e serviços fornecidos e as demais informações relevantes e afetas ao evento, bem como registro fotográfico quando solicitado.
- 10.40. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 e no Decreto nº 10.024, de 2019 a CONTRATADA que:
- 11.1.1. ensejar o retardamento da execução do contrato.
- 11.1.2. falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 11.1.3. comportar-se de modo idôneo.
- 11.1.4. apresentar documentação ou fizer declaração falsa.
- 11.1.5. deixar de entregar documentação exigida.
- 11.1.6. cometer fraude fiscal.
- 11.1.7. não assinar o contrato.
- 11.1.8. não mantiver a proposta.
- 11.2. Nos casos acima elencados, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, em Contrato ou em Edital e demais cominações legais.
- 11.3. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior e de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução total ou parcial da obrigação, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- 11.3.1. advertência por escrito, quanto do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.
- 11.3.2. multa de:
- 11.3.2.1. 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada.
- 11.3.2.2. 2% (dois por cento) sobre o valor do(s) item(ns) ao(s) qual(is) pertence(m) o(s) serviço(s) em caso de atraso no início ou na conclusão da demanda, limitada a incidência em 2 (dois) dias. Após o terceiro dia poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.
- 11.3.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) item(ns) ao(s) qual(is) pertence (m) o(s) serviço(s) em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- 11.3.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) item(ns) ao(s) qual(is) pertence(m) o(s) serviço(s) em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 11.3.2.5. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor total estimado do CONTRATO, em caso de inadimplência, até o limite de 10% (dez por cento).
- 11.3.2.6. 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela inadimplência além do limite acima.
- 11.4. No caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 11.5. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Enap por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 11.6. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes a após decorrido o prazo da sanção aplicada.

- 11.7. As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, de suspensão temporária para licitar e contratar com a CONTRATANTE e de impedimento de licitar e contratar com a União, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive a rescisão unilateral do contrato.
- 11.8. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de comunicação da penalidade à CONTRATADA, podendo o valor correspondente ser descontado no pagamento da nota(s) fiscal(ais) ou do crédito existente a favor da CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada nos termos da lei.
- 11.9. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja sob análise, ou seja, na fase de defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa até a decisão final desta fase. Caso a defesa prévia seja aceita parcial ou totalmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis a contar da data da decisão final.
- 11.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais.
- 11.12. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 11.13. Decorrido o prazo da penalidade ou cessado os motivos que a impuseram, a CONTRATADA somente poderá ser reabilitada pela CONTRATANTE, permanecendo os registros anteriores.
- 11.14. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do(a) Diretor(a) de Gestão Interna da Enap, devidamente justificado.
- 11.15. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de acordo com as tabelas 1 e 2:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 5% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

TABELA 2

ORDEM	SERVIÇO	INFRAÇÃO
1		Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado
2	Hospedagem	Hospedagem não compatível com os requisitos para categoria 4 estrelas
3		Atraso na disponibilização da hospedagem
4		Fornecer veículo em situação irregular de documentação
5	Locação de Transporte	Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo
6		Atraso na apresentação do veículo ou do motorista
7		Fornecer o veículo sem combustível suficiente para execução dos traslados
8		Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento
9		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função
10	Recursos Humanos * aplica-se para todos os serviços que envolvem recursos humanos	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento
11		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência)
12	Materiais	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado
13		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente
14	Montagem e Decoração	Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado
15		Atraso na montagem e decoração
16	Equipamentos	Fornecimento de equipamentos com capacidade inferior ao contratado
17		Atraso na instalação dos equipamentos
18		Fornecer dispositivo de armazenamento com a gravação comprometida
19	Serviços	Atrasar na entrega do produto (filmagem, gravação, transcrição, sonorização, iluminação)
20		Apresentar transcrição de falas com sem observar a fidelidade ao material base para transcrição de áudio

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. indenizações e multas.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

- 13.1. É vedado à CONTRATADA:
- 13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília - Justiça Federal.

17.2. E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme RESOLUÇÃO nº 09, publicada no Boletim Interno da Escola Nacional de Administração Pública nº 33, de 04 de agosto de 2015, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>Diogo Godinho Ramos Costa</b> Presidente da Enap	<i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>Reginaldo Albuquerque Menezes</b> Viver Eventos Ltda.
TESTEMUNHAS	
<i>(Assinado eletronicamente)</i>	<i>(Assinado eletronicamente)</i>



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ALBUQUERQUE MENESES, Usuário Externo**, em 20/10/2020, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 26/10/2020, às 19:28, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Ivo da Costa Ferreira, Testemunha**, em 29/10/2020, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Figueira Galvão, Testemunha**, em 29/10/2020, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0446666** e o código CRC **CB45AC06**.

Criado por [eduardo.lopes](#), versão 5 por [eduardo.lopes](#) em 20/10/2020 16:17:03.