



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2012  
PROCESSO Nº 01416.000305/2011-63**

Razão Social: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____
Recebemos, através do acesso à página <a href="http://www.ancine.gov.br">www.ancine.gov.br</a> , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, _____ de _____ de 2012.
Assinatura

Senhor(a) LICITANTE,

Objetivando comunicação futura entre a Agência Nacional do Cinema e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, ao Setor de Licitações e Contratos – Pregão, por meio **exclusivamente** do fax (21) 3037-6378 ou e-mail: [marilia.moreira@ancine.gov.br](mailto:marilia.moreira@ancine.gov.br)

O não encaminhamento do recibo exime o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**MARÍLIA MOREIRA**  
Pregoeira

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2012**  
**PROCESSO Nº 01416.000305/2011-63**

**PROCESSO N.º 01416.000305/2011-63**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**FUNDAMENTO LEGAL: LEI 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO N.º 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.**

**DATA: 19/06/2012**

**HORÁRIO DE ABERTURA: 11h00min**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35 – Centro – CEP 20030-002, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria n.º 310 de 23 de setembro de 2011, torna público para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, na data, horário e endereço eletrônico acima indicados, conforme autorização contida no Processo n.º **01416.000305/2011-63**, em conformidade com o que dispõe a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto n.º 3555, 8/08/2000, o Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, e subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93 e nas condições previstas neste Edital.

## **1 OBJETO**

**1.1** O presente **PREGÃO ELETRÔNICO** tem por objeto a contratação, sob demanda, de pessoa jurídica especializada em **prestação de serviços de organização de eventos**, serviços correlatos e suporte compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, para a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **ANEXO I** – Termo de Referência deste Edital.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar deste Pregão as empresas que:

**2.1.1** Atendam às condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor, à vista dos originais;

**2.1.2** Estejam cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do parágrafo 1º, artigo 1º do Decreto 3.722, de 09 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001, alterado pelo Decreto n.º. 4.485, de 22.11.2002 e o parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto n.º. 5.450/2005;

**2.1.2.1** Caberá à **LICITANTE** interessada em participar do Pregão, na forma Eletrônica, credenciar-se previamente no SICAF perante a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do sítio

[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), conforme §2º, do Art. 3º do Decreto nº. 5.450/2005;

- 2.1.3 Não estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações;
- 2.1.4 Não estejam reunidas em consórcio, nem sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;
- 2.1.5 Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou não estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso;
- 2.1.6 A participação no Pregão Eletrônico, dar-se-á pela utilização da senha privativa de acesso da **LICITANTE**;
- 2.1.7 Para a participação no Pregão Eletrônico, a **LICITANTE** deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório;
- 2.1.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e Proposta sujeitará a **LICITANTE** às sanções previstas no Decreto nº. 5.450/2005.
- 2.1.9 Não poderão participar **LICITANTES** em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);
- 3.2 As **LICITANTES** ou seus **REPRESENTANTES LEGAIS** deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão;
- 3.3 O credenciamento da **LICITANTE** dependerá do registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação;
- 3.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da **LICITANTE** ou de seu **REPRESENTANTE LEGAL** e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.5 O uso da senha de acesso pela **LICITANTE** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu **REPRESENTANTE**, não cabendo ao provedor do sistema ou à **ANCINE**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 3.6 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas

respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

#### **4 DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 4.1** A **LICITANTE** se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta e Lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu **REPRESENTANTE**, não cabendo ao provedor do sistema ou à **ANCINE**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.2** Incumbirá à **LICITANTE** acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 4.3** A participação no Pregão dar-se-á por meio da chave de identificação e da senha de acesso privativa da **LICITANTE** e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços **com valor unitário e global, das 09 horas do dia 29 de maio de 2012 às 11h00min do dia 11 de junho de 2012**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico;
- 4.4** A **LICITANTE** deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, via internet, a proposta com descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, seus anexos;
- 4.4.1** Até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, a **LICITANTE** poderá retirar ou substituir a Proposta anteriormente apresentada, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de Recebimento de Proposta;
- 4.5** As Propostas, obrigatoriamente, atenderão aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:
- 4.5.1** Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- 4.5.2** **Preço unitário e global**, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o artigo 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando a quantidade constante do **ANEXO I – Termo de Referência** do presente Edital;
- 4.5.3** Apresentar **PLANILHA DE PREÇOS** detalhada conforme modelo constante do **ANEXO III**;
- 4.5.4** Incluir no preço todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, frete, lucro e outros de qualquer natureza. À falta de tal declaração será considerada como inclusa nos preços toda e qualquer despesa;

- 4.6** A Proposta de Preços deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante do **ANEXO IV** - deste Edital;
- 4.7** A Proposta de Preços deverá conter o nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da **LICITANTE**, para efeito de pagamento;
- 4.8** A apresentação da Proposta implicará plena aceitação, por parte da **LICITANTE**, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 4.9** Será desclassificada a Proposta que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos, for omissa ou apresentar irregularidades insanáveis;
- 4.10** A desclassificação da Proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as **LICITANTES**;
- 4.11** A **LICITANTE** deverá encaminhar sua Planilha de Composição de Custos, nos termos do **subitem 4.5**, com os preços unitários e totais atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, via fax (021) **3037-6378**, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento da Sessão Pública, para o seguinte endereço: **Avenida Graça Aranha, 35 - térreo – Protocolo Geral – Centro – Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20030-002.**
- 4.12** A **LICITANTE** deverá apresentar, via sistema, declaração de que conhece e concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **5 DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 5.1** A partir das **11h00min do dia 11/06/2012**, e em conformidade com o **subitem 4.3** deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº. 010/2012**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme disposições editalícias.

## **6 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 6.1** Classificadas as Propostas, a Pregoeira dará início à fase competitiva, quando então todas as **LICITANTES** poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 6.2** Assim como as Propostas, **os lances serão ofertados pelo valor global anual**;
- 6.3** As **LICITANTES** poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no Edital;
- 6.4** A **LICITANTE** somente poderá oferecer lance inferior ao seu último lance ofertado, mesmo que este seja superior ao menor lance registrado no sistema;
- 6.5** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

- 6.6** Durante o transcurso da sessão pública, as **LICITANTES** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais **LICITANTES**, vedada à identificação do detentor do lance;
- 6.7** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às **LICITANTES** para a recepção dos lances;
- 6.7.1** A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.7.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação da Pregoeira às **LICITANTES**, no Endereço Eletrônico utilizado para divulgação;
- 6.8** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da Pregoeira, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo Sistema Eletrônico às **LICITANTES**, após o que transcorrerá período de tempo de 01 até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
- 6.9** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a(s) **LICITANTE(s)** detentora(s) do menor preço deverá(o) comprovar, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, sua habilitação regular para o presente Pregão, mediante a apresentação da documentação mencionada no item **8** deste Edital, através do envio via fax **(021) 3037-6378**, com posterior encaminhamento do original, ou cópia autenticada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para o seguinte endereço: **Avenida Graça Aranha, 35 – Térreo – Protocolo– Centro – Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20030-002**.
- 6.10** O não-encaminhamento, no prazo fixado, da documentação original ou autenticada, implicará inabilitação da **LICITANTE** e a sujeitará às sanções previstas nos **subitem 19.1**.

## **7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**

- 7.1** O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** para o objeto deste Edital;
- 7.2** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira julgará as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e poderá encaminhar contraproposta diretamente à **LICITANTE** que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, e após a verificação da Habilitação da **LICITANTE** conforme disposições do Edital;
- 7.2.1** A negociação será realizada por meio de Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais **LICITANTES**;
- 7.2.2** Ocorrendo empate, será assegurada preferência de contratação para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, da seguinte forma;
- a)** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço;

- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “b”**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da **alínea “a”**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na **alínea “a”**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **subitem 7.2.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f) O disposto no **subitem 7.2.2** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**7.3** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se a **LICITANTE** desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a Proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua Habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma Proposta ou lance que atenda ao Edital. Nesta hipótese, a Pregoeira, por meio Eletrônico, poderá ainda negociar com a **LICITANTE** para obter preço melhor;

**7.4** Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a **LICITANTE** será declarada **VENCEDORA**;

**7.5** No julgamento da Habilitação e das Propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das Propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de Habilitação e Classificação;

**7.6** A Ata da Sessão será disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da Sessão Pública.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

**8.1** A habilitação da **LICITANTE VENCEDORA** será verificado “on-line” no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado – **SICAF**, após a análise e julgamento das propostas, devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:

**8.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- 8.1.2 Atestado de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa **LICITANTE** executado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- 8.1.3** Comprovação da boa situação financeira da **LICITANTE**, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1), analisada automaticamente pelo SICAF;
- 8.1.3.1** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a um em qualquer dos índices referidos no **subitem 8.1.3**, deverão comprovar o capital mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei nº. 8.666/93.
- 8.1.3.2 O valor total estimado para a presente contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 288.953,57 (duzentos e oitenta e oito mil, novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e sete centavos).**
- 8.1.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** da **LICITANTE**, emitida pela **Justiça do Trabalho**, em cumprimento à Lei nº [12.440/2011](#) e à Resolução Administrativa TST nº [1470/2011](#).
- 8.1.5 Certidão de registro** na Empresa Brasileira de Turismo – **EMBRATUR**, em conformidade com o Decreto nº 89.707/84, a Lei 11.771, de 17/09/2008, o Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010, e o art.2º da Portaria nº 130, de 26 de julho de 2011.
- 8.1.6 Declaração da LICITANTE de que possuem suporte administrativo**, aparelhamento e condições adequadas, bem como pessoal qualificado, disponíveis para a execução da licitação.
- 8.1.7** Declarações a serem enviadas via sistema:
- 8.1.7.1 Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos** para a sua habilitação neste certame;
- 8.1.7.2 Declaração de que a empresa cumpre o disposto no Inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal** e no Inciso XVIII do art. 78 da Lei 8.666/1993, conforme o art. 14, Inciso VI, do Decreto nº 5.450/2005; e,
- 8.1.7.3 Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº2/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.
- 8.1.7.4 Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa**, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/2007, se for o caso
- 8.2** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa

oficial ou em cópias simples, desde que acompanhados dos originais, para conferência da Pregoeira:

- 8.2.1** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus ANEXOS;
- 8.2.2** Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao **item 08** deste Edital;
- 8.3** Fica esclarecido que a comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), exigência prevista no inciso I, do artigo 29, da Lei n.º 8.666/93, será feita pela Pregoeira, mediante consulta à página da Secretaria da Receita Federal – SRF na Internet, no endereço [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, nos termos da IN n.º 568/2005. Procedida à consulta na própria sessão, os comprovantes da condição de inscrito no CNPJ serão impressos e juntados à documentação de habilitação da **LICITANTE**;
- 8.4** A comprovação de regularidade fiscal das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, em conformidade com o disposto no art.42 da Lei Complementar n.º 123/2007;
- 8.5** As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43);
- 8.5.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a **LICITANTE** for declarada a **VENCEDORA** do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da **ANCINE**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 8.5.2** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 8.5.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à **ANCINE** convocar as **LICITANTES REMANESCENTES**, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação;
- 8.6** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, conforme § 4º do art.25 do Decreto 5.450/2005.

## **9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

- 9.1** Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica;
- 9.2** Caberá à Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

- 9.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão, exclusivamente, por meio eletrônico via internet, no endereço [marilia.moreira@ancine.gov.br](mailto:marilia.moreira@ancine.gov.br).

## 10 DOS RECURSOS

- 10.1 Declarada a **VENCEDORA**, qualquer **LICITANTE** poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais **LICITANTES**, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente;
- 10.2 A falta de manifestação imediata e motivada da **LICITANTE** quanto à intenção de recorrer, nos termos do **subitem 10.1** deste Edital, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira à **LICITANTE VENCEDORA**;
- 10.3 A **LICITANTE** dispõe do prazo de 3 (três) dias para apresentação do recurso, desde que o mesmo seja aceito pela Pregoeira, que será disponibilizado à todas as empresas participantes;
- 10.4 É assegurada às **LICITANTES** vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, observados os prazos legais pertinentes;
- 10.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 10.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados em desacordo com o disposto no **subitem 10.1**;
- 10.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SGI/GA/Setor de Licitações e Contratos, situada na **Rua Teixeira de Freitas, 31, 2º andar – Lapa – Rio de Janeiro/RJ, Tel, (021) 3037-6377**.

## 11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso;
- 11.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser efetivada depois da adjudicação do objeto à **LICITANTE VENCEDORA** pela Pregoeira ou, caso haja recurso, pela própria autoridade competente.

## 12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições do objeto desta licitação estão consignados no Orçamento próprio da Agência Nacional do Cinema -

ANCINE para o ano de 2012, alocados na Ação Orçamentária “Administração da Unidade”; Natureza da Despesa 3.3.90.39.

- 12.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

## **13 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTITATIVOS**

- 13.1** A **ANCINE** poderá adquirir quantitativos superiores àqueles contratados para cada item, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor estimado;
- 13.2** A supressão de quantitativos, ainda não contemplados por pedidos de prestação de serviços, poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93, e no artigo 7º do Decreto 5.540/05.

## **14 DO CONTRATO**

- 14.1** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato entre a **LICITANTE VENCEDORA** e a **ANCINE**, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme minuta constante no **ANEXO V**, a qual será adaptada à proposta da **LICITANTE VENCEDORA**.
- 14.2** A **ANCINE** convocará a **LICITANTE VENCEDORA**, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação.
- 14.3** Antes da assinatura do Contrato, a **ANCINE** realizará consulta ao **CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, conforme dispõe o art. 6º, Inciso III da Lei nº 10.522, de 17 de julho de 2002.
- 14.4** É facultado à **ANCINE**, quando a convocada não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, ou não apresentar situação regular perante o SICAF, convocar as **LICITANTES** remanescentes, em ordem de classificação, e assim sucessivamente, para celebrar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a **LICITANTE** para obter preço melhor.
- 14.5** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela **ANCINE**.

## **15 DOS PRAZOS DE ENTREGA E DE SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 15.1** A **ANCINE** convocará a **LICITANTE VENCEDORA**, sempre que necessário, para realização de serviços, no qual constará os subitens constantes do Termo de Referência e os respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, conforme a seguir:

- a) serviços que englobem somente recepção, mestre de cerimônia, alimentos e bebidas: antecedência de 3 (três) dias corridos;
- b) serviços que englobem tradução: antecedência de 5 (cinco) dias corridos;
- c) para eventos maiores, tais como Congressos, Conferências, Encontros, etc., os serviços deverão ser solicitados com prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos.

**15.2 A LICITANTE VENCEDORA** deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do **LICITANTE VENCEDORA**, orçamento detalhado para a realização do evento, no prazo de 2 (dois) dias, a contar do recebimento do Ofício, observados os preços unitários contratados.

**15.3 A LICITANTE VENCEDORA** deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no orçamento aprovado pela **LICITANTE VENCEDORA**.

**15.4** Após a conclusão de cada evento, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura, acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela **LICITANTE VENCEDORA**.

**15.5 A ANCINE** efetuará a conferência dos serviços prestados (para comprovar a fiel e correta execução do serviço) e encaminhará a nota fiscal/fatura (acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela **LICITANTE VENCEDORA** e do respectivo Ofício) para fins de pagamento.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**16.1** As obrigações estão dispostas na **Cláusula Terceira** da Minuta do Contrato constante do **ANEXO V** deste Edital.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE**

**17.1** As obrigações estão dispostas na **Cláusula Segunda** da Minuta do Contrato constante do **ANEXO V** deste Edital.

## **18 DO PAGAMENTO**

**18.1** O pagamento será efetuado após a entrega do serviço e seu recebimento definitivo, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, mediante a apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor designado pela **ANCINE**, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93 e nas condições estipuladas na **Cláusula Oitava do Contrato** a ser formalizado com a **LICITANTE VENCEDORA**, conforme instrumento contratual constante do **ANEXO V** deste Edital;

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1** A **LICITANTE VENCEDORA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas na **Cláusula Décima Terceira** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO V** deste Edital e das demais cominações legais.

## 20 DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 20.1** O recebimento dos serviços será acompanhado e fiscalizado por um representante da **ANCINE**. A fiscalização será exercida no interesse da **ANCINE** e não exclui ou reduz a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 20.2** A **ANCINE** se reserva o direito de rejeitar o serviço, se em desacordo com os termos deste Edital;
- 20.3** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

## 21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário;
- 21.2** Esta Licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que a **LICITANTE** tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5450/2005;
- 21.3** Qualquer modificação no presente **EDITAL** será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta;
- 21.4** É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública;
- 21.5** No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, de acordo com o disposto no §3 do artigo 26 do Decreto 5450/2005;

**21.6** As **LICITANTES** são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**21.7** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ANEXOS**:

I	Termo de Referência – Especificações dos Produtos;
II	Planilha de Composição de Custos
III	Planilha de Preços;
IV	Modelo de Proposta Comercial
V	Minuta do Contrato

**21.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus **ANEXOS**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais;

**21.09** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da **LICITANTE**, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

**21.10** Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do **subitem 19.1** do presente Edital, o lance é considerado proposta;

**21.11** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, da finalidade e da segurança da contratação;

**21.12** É permitido a qualquer **LICITANTE** o conhecimento do processo licitatório e, a qualquer interessada, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento do custo de reprodução gráfica do texto do Edital;

**21.13** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus **ANEXOS** deverá ser encaminhado, por escrito, a Pregoeira e equipe de apoio, através do e-mail [marilia.moreira@ancine.gov.br](mailto:marilia.moreira@ancine.gov.br). As solicitações de esclarecimento serão respondidas apenas por escrito, via Internet;

**21.14** A cópia do texto integral deste Edital está disponível, para consulta por parte das interessadas, no Protocolo Geral – **ANCINE**, situada na **Avenida Graça Aranha, 35 – térreo – Protocolo Geral – Centro – Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20030-002**, no horário de 09:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, Telefone: (21) 3037-6376, Fax.: 3037-6378 e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);

**21.15** O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ.

Rio de Janeiro, de 2012

\_\_\_\_\_  
Marília Moreira  
Pregoeira

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000305/2011-63**

<p><b>TERMO DE REFERÊNCIA</b></p>
-----------------------------------

**1.1** Contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlatos e suporte, a serem realizados para a Agência Nacional do Cinema, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento. A empresa deverá estar apta ao atendimento na prestação do serviço de acordo com a complexidade de cada evento, a saber:

a) Eventos de capacitação;

- ✚ **Seminário:** exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma platéia. Pode ser feita por um especialista ou coordenador na área. Após a exposição aquela é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Essas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base na opinião da maioria.
- ✚ **Simpósio:** apresentação de vários expositores que tratam de assuntos específicos relativos a um tema comum e geralmente científico. Nesse tipo de evento existe a figura de um coordenador, que apresenta os participantes e limita o tempo de exposição de cada um. Após isso, o coordenador abre uma sessão de perguntas e respostas.
- ✚ **Congresso:** reunião, encontro, de representantes de determinada área de atividade para debater assuntos importantes sobre a área em questão. É um evento onde profissionais de determinadas áreas se reúnem para ensinar e aprender.
- ✚ **Workshop:** apresentação de um determinado assunto seguido de uma demonstração. Tornou-se usual denominar oficina como workshop. A diferença entre as duas é que a oficina é mais utilizada em caráter educacional e o workshop em caráter comercial.
- ✚ **Cursos:** Destinado a um público selecionado e homogêneo, visa o aprendizado desses em um determinado assunto.
- ✚ **Conferência:** reunião na qual uma pessoa, que tem amplo conhecimento sobre um assunto, realiza uma apresentação para um público previamente inscrito e que desconhece o tema. Em alguns casos o conferencista fica a disposição dos participantes para esclarecer dúvidas.

- ✚ **Palestras:** é uma apresentação de um assunto por uma pessoa especialista na área de atuação. A diferença da conferência é que geralmente os ouvintes já têm algum conhecimento do assunto que será abordado e buscam apenas mais informações.

b) Eventos de difusão ou debates de políticas do audiovisual.

- ✚ **Encontros tecnológicos:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- ✚ **Rodadas de Negócio:** eventos que colocam em contato direto empresas com interesses afins, promovendo o agendamento de reuniões individuais entre pesquisadores, cineastas, professores, representantes de entidades de classe e do poder público local e do público participante do evento com instituições federais e regionais. Visa solucionar dúvidas específicas e apresentar possibilidades desconhecidas, através dos instrumentos disponíveis.
- ✚ **Feiras, Mostras e Exposições:** eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, onde há uma troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;
- ✚ **Reuniões e Encontros Institucionais:** atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto.
- ✚ **Apresentação de Serviços ou Publicações:** esforço coletivo para divulgação de um serviço ou publicação institucional da ANCINE, feito através de diversas ações de comunicação.

**1.2** O objetivo da contratação será organizar os eventos a serem realizados pela ANCINE, estimados em até 30 (trinta) eventos pelo período de 12 (doze) meses. A contratada deverá prestar a Assessoria completa aos eventos, a cada contratação e a ANCINE não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**1.3** De acordo com a média prevista de público para um evento, é possível classificá-lo em três tipos, conforme quadro a seguir:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO MÉDIO PREVISTO
Evento de Grande Porte	200 pessoas
Evento de Médio Porte	Até 100 pessoas
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas

**1.4** Os 30 (trinta) eventos previstos terão realização nas cidades de Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, onde a ANCINE possui escritórios, conforme quadro estimativo abaixo:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO	RRJ/SP/DF
Evento de Grande Porte	200 pessoas	02
Evento de Médio Porte	Até 100 pessoas	04
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	24
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

## 2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL

**2.1** A ANCINE, na realização de sua missão institucional, promove, durante o ano, vários tipos de eventos, como Seminários, Encontros, Debates, etc. Para tanto, é necessário que seja contratada uma empresa especializada nesse tipo de serviço, já que, dentro do rol de atividades inerentes à ANCINE, não se inclui a organização direta de qualquer tipo de evento.

**2.2** Busca-se, portanto, dotar a ANCINE de recursos logísticos adequados para a organização de reuniões, palestras, cursos e seminários. Face à necessidade de se almejar as finalidades institucionais, a realização desses empreendimentos normalmente requer um suporte logístico específico.

**2.3** A prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, visa propiciar a participação da Agência em eventos institucionais, com base no Programa de Participação Institucional da ANCINE.

**2.4** O presente Termo de Referência contempla todo o escopo de serviços necessários que irão oferecer suporte à participação da instituição provendo acesso a diversas opções de formas de participação no esclarecimento de dúvidas das empresas sobre os serviços já realizados pela ANCINE e também sobre os novos mecanismos que vêm sendo operados pela Agência, ferramentas cruciais para a continuidade ao trabalho realizado. Com estas participações, a ANCINE se apresentará como agente ativo no mercado, mostrando novas possibilidades de investimento e atingindo um segmento ainda pouco aproveitado decorrente da seleção dos eventos de grande importância para a atividade da Agência.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DOS SERVIÇOS

**3.1** O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada nos termos do Anexo I. Destaque-se que o quantitativo e a composição dos itens do serviço, a ser prestado a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE e estarão diretamente vinculados às especificidades de cada evento, respeitando-se, evidentemente, o valor unitário de cada item, o valor global do contrato.

**3.2** Para cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento detalhado, bem como todas as demais condições necessárias à realização do evento em conformidade com o Termo de Referência da ANCINE.

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)
1	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 01 (um) ano de experiência na função ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 01 (um) ano de experiência em função similar; preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	30
2	Secretária Bilingüe	Diária (8h)	Profissional bilíngüe capacitado para a realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, ou; Ensino Superior em Secretariado Executivo ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal; redação própria; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; dinamismo; domínio de micro informática em programas como Word, Excel, Power Point, e Internet; experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.; Flexibilidade.	5
3	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas discretas.	1

4	Manobrista	Diária (8h)	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	3
5	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	30
6	Recepcionista bilíngüe	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	5
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>				
7	Locação de microônibus	Diária (8h)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	1
8	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	2
9	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	3
10	Apartamento Executivo	Diária	Apartamento Executivo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço).	3
11	Apartamento Standard Simples	Diária	Apartamento Standard em Simples hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)	3
12	Apartamento Standard Duplo	Diária	Apartamento Standard Duplo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)	3

13	Serviço de recepção e transporte	Transporte (Aeroporto/Hotel/Aeroporto)	<p>Serviço de recepção e transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto.</p> <p>O veículo utilizado deverá ser automóvel de passeio tipo sedan ou minivan, modelo Vectra, Omega, Civic, Corolla, Zafira ou similares, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecidos e com toda a documentação em dia.</p> <p>O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, portar aparelho telefônico celular.</p> <p>A contratada deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação.</p> <p>O serviço poderá ser feito por taxi executivo, observadas as características de serviço acima.</p> <p>O serviço será medido por transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto, incluídos todos os custos com combustível, motorista, celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários.</p>	5
----	----------------------------------	--	--	---

### ALIMENTAÇÃO

14	Almoço ou jantar institucional – Tipo 1	Pessoa	<p>a) Cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne à romanesca</i>, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); b) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i>); c) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.</p>	30
----	---	--------	--	----

15	Almoço ou jantar institucional – Tipo 2	Pessoa	<p>Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.</p>	30
----	---	--------	---	----

16	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, miniquiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo.	50
17	Brunch	Pessoa	Queijos e frios, pastas e mousses, cestas de pães variados, sanduíches, 03 tipos de salgados; torradas; 03 tipos de geléia; 02 tipos de mini-quiches; doces; frutas frescas; bandejas de canapés diversos; água com e sem gás; 02 tipos de sucos tropicais; 2 tipos de refrigerantes (1 dietético).	50
18	Coffee-break Tipo 1	Pessoa	Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos) e, no mínimo, 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, frutas variadas e água mineral (com e sem gás).	150
19	Coffee-break Tipo 2	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado e água mineral (com e sem gás).	150
20	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	100
21	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	90

22	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	200
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>				
23	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Serviço	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	1
24	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Em lona night and day coloridos com fixação por meio de tubetes ou ilhoses (conteúdo a ser fornecido pela ANCINE, arte p/ reprodução).	15
25	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	15
26	Boton / Pin	Unidade	Circular 4 x 4 (latão plastificado).	50
27	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	200
28	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	200
29	Cartaz (formato A3)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	15
30	Cartaz (formato A2)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	60
31	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura	200

			de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	
32	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	50
33	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	15
34	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	50
35	Pasta em Papel <i>Couché Matte</i>	Unidade	Em papel <i>Couché matte</i> , plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.	200
36	Pasta em Modelo Universitário	Unidade	Em modelo universitário: na cor preta, em couro ecológico, formato 250x 300mm, fechada, com 2 a 2,5 cm de lombada, impressão em relevo seco com a logomarca da ANCINE e forração interna em tecido com dois bolsos em couro (conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE).	100
37	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	30
38	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	50
39	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	50
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>				
40	Estande de exposição	M <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	6
41	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	6
42	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	6
43	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens, desde que previamente	10

			aprovado pela ANCINE	
44	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3
45	Vaso Ornamental	Unidade	Vaso Pequeno para decoração de mesas de apoio ou vasos de Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3
46	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	10
47	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	10
48	Back-drop	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	20
49	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	15
50	Cones para isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento.	15
51	Mastro com bandeira	Diária/Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	15
52	Balcão de credenciamento	Diária/Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	9
53	Balcão Guarda Volume	Diária/Unidade	Com prateleiras e porta de correr.	9
54	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Com braço estofado.	50
55	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Sem braço.	50
56	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Sem braço.	15
57	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Com braço.	15
58	Mesa de Reunião p/ 6 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15
59	Mesa de Reunião p/ 18 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15
60	Púlpito	Diária/Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	10
61	Quadro branco	Diária/Unidade	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	3
62	Painel	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	6
63	Flip Chart	Diária/Unidade	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	6

64	Gradil	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo alambrado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 1,20m de altura	100
65	Tapume	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo tapume fechado, em ferro galvanizado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 2,00m de altura	100
66	Divisória	M <sup>2</sup>	Divisórias em Eucatex, forradas, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	50
67	Porta	Diária/Unidade	Portas para composição de divisórias em Eucatex, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	10
<b>TRADUÇÃO</b>				
68	Serviço de tradução simultânea	Diária (8 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	4
69	Serviço de tradução de textos	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	150
70	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	50
71	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol e outros idiomas). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	3
72	Tradutor de Texto	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto, sujeito a aprovação, nos idiomas inglês, francês e espanhol (laudas de 70 toques por 30 linhas, fonte <i>Times New Roman</i> , corpo 11);	15
73	Intérpretes de Libras	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo);	2
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>				
74	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Duração do evento	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência	5

			comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	
75	Filmagem	Diária	Filmagem em Câmara digital profissional (DV), para todos os dias do evento.	5
76	Gravação e reprodução em CD/DVD	Unidade	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até 02 (dois) dias do término do evento.	5
77	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento (transcrição)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com materiais e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	100
78	Projektor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Diária/Unidade	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, <i>notebooks</i> , TV, vídeo e DVD <i>players</i> , HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	3
79	Apontador <i>laser</i>	Diária/Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	3
80	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2
81	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2
82	Sistema de iluminação completo – espaço pequeno	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço pequeno).	1
83	Sistema de iluminação completo – espaço médio	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço médio)	1
84	Sistema de iluminação completo – espaço grande	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço grande)	1

85	Microfone com fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	5
86	Microfone com fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal girafa.	5
87	Microfone sem fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	5
88	Microfone sem fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa.	5
89	Microfone de lapela sem fio	Diária/Unidade	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	5
90	Tela de projeção 80"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5
91	Tela de projeção 120"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5
92	Tela de projeção 150"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5
93	Televisão de plasma ou LCD de 42"	Diária/Unidade	Com suporte.	3
94	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Diária/Unidade	Com suporte	2
95	DVD <i>Player</i>	Diária/Unidade	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	2

### EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

96	Rádio de comunicação	Diária/Unidade	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	6
97	Aparelho de fac-símile	Diária/Unidade	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	1
98	Microcomputador	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	35
99	Microcomputador	Semanal	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	2

100	Notebook	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 ou similar 2 Ghz, memória de 2 Gb, HD de 40Gb, gravador/leitor de DVD, conexão de Internet, conexão de rede, Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	4
101	Impressora a jato de tinta colorida	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.	2
102	Impressora a laser monocromática	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	2
103	Scanner de mesa	Diária/Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	1
104	Copiadora	Diária/Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	1
105	Acesso à Internet	Unidade	Serviço de Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor ou mini-modem (tecnologia que permite a conexão entre vários dispositivos sem fio)	5
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>				
106	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	1
107	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de garçom	3

108	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico (com material).	1
109	Eletricista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista;	2
110	Operador de equipamento audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	5
111	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	5
112	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	2
113	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2
114	Vigilância armada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2
115	Vigilância desarmada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2
<b>ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>				
116	Capacidade até 25 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	4
117	Capacidade até 25 pessoas	Semanal		1
118	Capacidade de 25 a 50 pessoas	unidade /diária		2
119	Capacidade de 50 a 100 pessoas	unidade /diária		2
120	Capacidade de até 200 pessoas	unidade /diária		1

**3.3** A ANCINE poderá solicitar revisão no orçamento apresentado, no caso de eventos de grande porte ou com duração superior a 05 (cinco) dias úteis, nos quais se verifique a possibilidade de economia de escala.

**3.4** **CONTRATADA** deverá providenciar as equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras e auxiliares de cozinha), bem como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em cristal e

vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros), bem como a decoração das mesas, toalhas de mesa em linho ou conforme definido pela ANCINE.

**3.5** As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas, etc., e equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**. Os modelos de todos os materiais necessários para a realização dos serviços deverão ser apresentados para aprovação prévia da ANCINE.

**3.6** A **CONTRATADA** deverá fornecer água mineral em garrafas individuais – com e sem gás, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento.

**3.7 Modelo de Cardápio padrão:** (cardápio similar, ou superior, desde que previamente aprovado pela ANCINE): **PETISCOS:** coquetel de camarões com abacaxi, servidos em mini taças, espetinhos de mozzarella de búfala com tomates cereja e folha de manjerição, servidos em mini taças. **FRIOS:** bruschetta italiana com carpaccio de filé, patês diversos com lascas de queijo tipo Grana Padano com mel frutado. **ASSADOS:** folheados de peito de peru, folheados de castanha, pasteizinhos assados de camarão com parmesão gratinado, mini quiches. **SERVIDOS EM RECHAUDS:** isca de filé em molho de vinho do porto e creme de frango mexicano. **QUEIJOS:** tipo Grana Padano em peça inteira, tipo Serrano reserva em peça inteira, pot-pourri de frutas secas e sementes, degustação de queijo Brie com calda de caramelo e crocante, antepastos envolvido em molhos e tiras de frango defumado, pães diversos. **SAÍDA:** cafezinho, bombons variados, trufas especiais, folheados doces e mini sonhos. **BEBIDAS** (frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas): suco de frutas de pêssego e morango, gelo, coca-cola e guaraná, tradicional e light ou dietético e água mineral (com e sem gás).

**3.8** Os serviços serão solicitados a critério da **ANCINE**, conforme sua necessidade, até o quantitativo máximo estabelecido para cada item, sendo permitida alteração no quantitativo de itens, sem alteração do valor total do contrato.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** Respeitar as normas e procedimentos de controle e de acesso às dependências da ANCINE e responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade da ANCINE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.

**4.2** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.

**4.3** Fornecer os materiais dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada no prazo preestabelecido e no local indicado pela ANCINE.

**4.4** Retirar, substituir e transportar, por conta própria, todo ou em parte, o objeto contratado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para ANCINE, no prazo máximo de 48 horas, contados do recebimento da notificação que lhe será entregue.

**4.5** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela ANCINE.

- 4.6** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os bens, bem como eventual custo de frete na entrega.
- 4.7** Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência, tais como salários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.
- 4.8** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- 4.9** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 4.10** Realizar visita técnica no local de realização de cada evento e providenciar os levantamentos necessários de todos os subitens do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido pelo CONTRATANTE e apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias, orçamento detalhado para a realização do evento, para apreciação do CONTRATANTE.
- 4.11** Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 02 (dois) dias, contados da solicitação.
- 4.12** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pelo CONTRATANTE.
- 4.13** No caso do serviço de registro fotográfico em equipamento digital, a contratada deve entregar o material bruto no dia da realização do evento e, em até 2 dias úteis, CD ou DVD com as imagens devidamente tratadas.
- 4.14** No caso do serviço de filmagem, a contratada deverá observar as condições e especificações fornecidas pela contratante no que diz respeito à edição das imagens, podendo a contratante solicitar acompanhamento presencial do processo de edição. A entrega do material editado deverá acontecer em até 5 dias úteis após a realização do evento.
- 4.15** No caso do serviço de degravação de áudio, a contratada deverá entregar o material em CD até 05 (cinco) dias úteis após a realização do evento.
- 4.16** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da ANCINE durante a realização dos eventos.

- 4.17** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- 4.18** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
- 4.19** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- 4.20** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 4.21** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.22** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 4.23** Indicar formalmente preposto, visando a estabelecer contatos com o representante do CONTRATANTE.
- 4.24** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 4.25** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- 4.26** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- 4.27** Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.
- 4.28** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 4.29** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço aprovado pelo CONTRATANTE.
- 4.30** Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 4.31** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

**4.32** Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**5.1** Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício ou mensagem eletrônica (e-mail), para apresentação do orçamento detalhado para a realização do evento pretendido. O referido Ofício conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.

**5.2** Analisar o orçamento detalhado proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários. Nesta hipótese, fica estabelecido o prazo de 01 (um) dia para a CONTRATADA reenviar o orçamento detalhado na forma solicitada.

**5.3** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

**5.4** Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

**5.5** Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.

**5.6** Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

**5.7** Solicitar o cancelamento do evento até 48h (quarenta e oito horas) antes do seu início.

**5.8** Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**5.9** Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

**5.10** Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.

**5.11** Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.12** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

**5.13** Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

**5.14** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas Contrato, condicionado à consulta prévia ao SICAF, com resultado favorável.

**5.15** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

**5.16** Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais.

**5.17** Solicitar a substituição de material que apresentar defeito durante a utilização.

**5.18** Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, conferência e atesto da Nota Fiscal.

## **6. GARANTIA DOS MATERIAIS**

**6.1** A contratada deverá apresentar garantia dos materiais e serviços durante todo o período do evento, incluindo as etapas de organização e desfecho.

## **7. DA VIGÊNCIA**

**7.1** A Contratação terá vigência de 12 (doze) meses.

## **8. DA PREVISÃO DE EVENTOS**

**8.1** Os eventos previstos neste Termo de Referência constituem-se, basicamente, de Debates, Seminários, Palestras, Conferências e Encontros, a serem realizados na cidade do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo.

**8.2** Todos os subitens do objeto poderão ser solicitados individualmente, a critério da ANCINE.

**8.3** A **ANCINE** não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

## **9. DAS SOLICITAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**9.1** A ANCINE convocará a CONTRATADA, sempre que necessário, para realização de serviços, no qual constará os subitens constantes deste Termo de Referência e os respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, conforme a seguir:

a) serviços que englobem somente recepção, mestre de cerimônia, alimentos e bebidas: antecedência de 03 (três) dias corridos;

b) serviços que englobem tradução: antecedência de 05 (cinco) dias corridos;

c) para eventos maiores, tais como Congressos, Conferências, Encontros, etc., os serviços deverão ser solicitados com prazo mínimo de 07 (sete) dias corridos.

**9.2** A CONTRATADA deverá realizar visita técnica ao local de realização de cada evento, além de efetuar levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do CONTRATANTE, orçamento detalhado para a realização do evento, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do recebimento do Ofício, observados os preços unitários contratados.

**9.3** A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no orçamento aprovado pela CONTRATANTE.

**9.4** Após a conclusão de cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura, acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela CONTRATANTE.

**9.5** A ANCINE efetuará a conferência dos serviços prestados (para comprovar a fiel e correta execução do serviço) e encaminhará a nota fiscal/fatura (acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela CONTRATANTE e do respectivo Ofício) para fins de pagamento.

## **10. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**10.1** Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e, no caso de concordância, aprovação pela Secretária de Gestão Interna da ANCINE.

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N ° 010/2012**  
**PROCESSO N ° 01416.000305/2011-63**

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)	Valor unitário Médio Estimado	Valor total por item Médio Estimado
1	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 01 (um) ano de experiência na função ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 01 (um) ano de experiência em função similar; preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	30	R\$ 325,00	R\$ 9.750,00
2	Secretária Bilíngüe	Diária (8h)	Profissional bilíngüe capacitado para a realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, ou; Ensino Superior em Secretariado Executivo ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal; redação própria; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; dinamismo; domínio de micro informática em programas como Word, Excel, Power Point, e Internet; experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.; Flexibilidade.	5	R\$ 450,00	R\$ 2.250,00

3	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas discretas.	1	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
4	Manobrista	Diária (8h)	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	3	R\$ 375,00	R\$ 1.125,00
5	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	30	R\$ 323,33	R\$ 9.699,90
6	Recepcionista bilíngüe	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	5	R\$ 433,33	R\$ 2.166,65
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>						
7	Locação de microônibus	Diária (8h)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
8	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	2	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
9	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	3	R\$ 644,44	R\$ 1.933,32

10	Apartamento Executivo	Diária	<p>Apartamento Executivo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço).</p>	3	<b>R\$ 616,67</b>	<b>R\$ 1.850,01</b>
11	Apartamento Standard Simples	Diária	<p>Apartamento Standard em Simples hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	<b>R\$ 483,33</b>	<b>R\$ 1.449,99</b>
12	Apartamento Standard Duplo	Diária	<p>Apartamento Standard Duplo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	<b>R\$ 623,33</b>	<b>R\$ 1.869,99</b>
13	Serviço de recepção e transporte	Transporte e (Aeroporto/Hotel/Aeroporto)	<p>Serviço de recepção e transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto. O veículo utilizado deverá ser automóvel de passeio tipo sedan ou minivan, modelo Vectra, Omega, Civic, Corolla, Zafira ou similares, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecidos e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, portar aparelho telefônico celular. A contratada deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação. O serviço poderá ser feito por taxi executivo, observadas as características de serviço acima. O serviço será medido por transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto, incluídos todos os custos com combustível, motorista, celular, taxas, impostos, seguros,</p>	5	<b>R\$ 900,00</b>	<b>R\$ 4.500,00</b>

			pedágios e outros necessários.			
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

**ALIMENTAÇÃO (\*)**

14	Almoço ou jantar institucional – Tipo 1	Pessoa	a) Cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne</i> à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); b) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); c) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	30	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
15	Almoço ou jantar institucional – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	30	R\$ 81,67	R\$ 2.450,10
16	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés	50	R\$ 73,33	R\$ 3.666,50

			frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, miniquiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo.			
17	Brunch	Pessoa	Queijos e frios, pastas e mousses, cestas de pães variados, sanduíches, 03 tipos de salgados; torradas; 03 tipos de geléia; 02 tipos de mini-quiches; doces; frutas frescas; bandejas de canapés diversos; água com e sem gás; 02 tipos de sucos tropicais; 2 tipos de refrigerantes (1 dietético).	50	R\$ 58,33	R\$ 2.916,50
18	Coffee-break Tipo 1	Pessoa	Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos) e, no mínimo, 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, frutas variadas e água mineral (com e sem gás).	150	R\$ 35,00	R\$ 5.250,00
19	Coffee-break Tipo 2	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado e água mineral (com e sem gás).	150	R\$ 40,00	R\$ 6.000,00
20	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	100	R\$ 12,67	R\$ 1.267,00
21	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	90	R\$ 31,67	R\$ 2.850,30
22	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em	200	R\$ 35,00	R\$ 7.000,00

			sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.			
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>						
23	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Serviço	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
24	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Em lona night and day coloridos com fixação por meio de tubetes ou ilhoses (conteúdo a ser fornecido pela ANCINE, arte p/ reprodução).	15	R\$ 198,00	R\$ 2.970,00
25	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	15	R\$ 41,67	R\$ 625,05
26	Boton / Pin	Unidade	Circular 4 x 4 (látex plastificado).	50	R\$ 17,33	R\$ 866,50
27	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	200	R\$ 12,33	R\$ 2.466,00
28	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo avite ser fornecido pela CONTRATANTE.	200	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
29	Cartaz (formato A3)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	15	R\$ 6,33	R\$ 94,95
30	Cartaz (formato A2)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	60	R\$ 7,17	R\$ 430,20

31	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	200	R\$ 7,67	R\$ 1.534,00
32	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	50	R\$ 14,33	R\$ 716,50
33	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	15	R\$ 36,33	R\$ 544,95
34	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	50	R\$ 6,00	R\$ 300,00
35	Pasta em Papel <i>Couché Matte</i>	Unidade	Em papel <i>Couché matte</i> , plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.	200	R\$ 19,00	R\$ 3.800,00
36	Pasta em Modelo Universitário	Unidade	Em modelo universitário: na cor preta, em couro ecológico, formato 250x 300mm, fechada, com 2 a 2,5 cm de lombada, impressão em relevo seco com a logomarca da ANCINE e forração interna em tecido com dois bolsos em couro (conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE).	100	R\$ 40,00	R\$ 4.000,00
37	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00
38	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	50	R\$ 3,75	R\$ 187,50
39	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	50	R\$ 6,42	R\$ 321,00
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>						
40	Estande de exposição	M <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	6	R\$ 523,33	R\$ 3.139,98

41	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	6	R\$ 548,33	R\$ 3.289,98
42	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	6	R\$ 243,33	R\$ 1.459,98
43	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens, desde que previamente aprovado pela ANCINE	10	R\$ 273,33	R\$ 2.733,30
44	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$ 141,67	R\$ 425,01
45	Vaso Ornamental	Unidade	Vaso Pequeno para decoração de mesas de apoio ou vasos de Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$ 103,33	R\$ 309,99
46	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	10	R\$ 40,00	R\$ 400,00
47	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	10	R\$ 208,33	R\$ 2.083,30
48	Back-drop	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	20	R\$ 56,67	R\$ 1.133,40
49	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	15	R\$ 58,33	R\$ 874,95
50	Cones para isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento.	15	R\$ 46,33	R\$ 694,95
51	Mastro com bandeira	Diária/Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	15	R\$ 100,00	R\$ 1.500,00
52	Balcão de credenciamento	Diária/Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	9	R\$ 208,33	R\$ 1.874,97
53	Balcão Guarda Volume	Diária/Unidade	Com prateleiras e porta de correr.	9	R\$ 183,33	R\$ 1.649,97
54	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Com braço estofado.	50	R\$ 28,33	R\$ 1.416,50
55	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Sem braço.	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
56	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Sem braço.	15	R\$ 35,00	R\$ 525,00
57	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Com braço.	15	R\$ 45,00	R\$ 675,00

58	Mesa de Reunião p/ 6 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$ 91,67	R\$ 1.375,05
59	Mesa de Reunião p/ 18 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$ 128,33	R\$ 1.924,95
60	Púlpito	Diária/Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	10	R\$ 216,67	R\$ 2.166,70
61	Quadro branco	Diária/Unidade	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	3	R\$ 41,67	R\$ 125,01
62	Painel	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	6	R\$ 93,33	R\$ 559,98
63	Flip Chart	Diária/Unidade	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	6	R\$ 45,00	R\$ 270,00
64	Gradil	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo alambrado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 1,20m de altura	100	R\$ 46,67	R\$ 4.667,00
65	Tapume	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo tapume fechado, em ferro galvanizado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 2,00m de altura	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
66	Divisória	M <sup>2</sup>	Divisórias em Eucatex, forradas, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
67	Porta	Diária/Unidade	Portas para composição de divisórias em Eucatex, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00
<b>TRADUÇÃO</b>						
68	Serviço de tradução simultânea	Diária (8 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	4	R\$ 2.100,00	R\$ 8.400,00
69	Serviço de tradução de textos	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	150	R\$ 128,33	R\$ 19.249,50
70	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
71	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do	3	R\$ 683,33	R\$ 2.049,99

			serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol e outros idiomas). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.			
72	Tradutor de Texto	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto, sujeito a aprovação, nos idiomas inglês, francês e espanhol (laudadas de 70 toques por 30 linhas, fonte <i>Times New Roman</i> , corpo 11);	15	R\$ 1.286,67	R\$ 19.300,05
73	Intérpretes de Libras	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo);	2	R\$ 303,33	R\$ 606,66
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>						
74	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Duração do evento	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	5	R\$ 1.316,67	R\$ 6.583,35
75	Filmagem	Diária	Filmagem em Câmara digital profissional (DV), para todos os dias do evento.	5	R\$ 1.950,00	R\$ 9.750,00
76	Gravação e reprodução em CD/DVD	Unidade	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até 02 (dois) dias do término do evento.	5	R\$ 316,67	R\$ 1.583,35
77	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento (transcrição)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com materiais e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	100	R\$ 163,33	R\$ 16.333,00

78	Projetor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Diária/Unidade	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, <i>notebooks</i> , TV, vídeo e DVD <i>players</i> , HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	3	R\$ 566,67	R\$ 1.700,01
79	Apontador <i>laser</i>	Diária/Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	3	R\$ 43,33	R\$ 129,99
80	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$ 866,67	R\$ 1.733,34
81	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$ 1.116,67	R\$ 2.233,34
82	Sistema de iluminação completo – espaço pequeno	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço pequeno).	1	R\$ 633,33	R\$ 633,33
83	Sistema de iluminação completo – espaço médio	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço médio)	1	R\$ 883,33	R\$ 883,33
84	Sistema de iluminação completo – espaço grande	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço grande)	1	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00
85	Microfone com fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	5	R\$ 46,67	R\$ 233,35
86	Microfone com fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal girafa.	5	R\$ 46,67	R\$ 233,35
87	Microfone sem fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	5	R\$ 63,00	R\$ 315,00
88	Microfone sem fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa.	5	R\$ 66,33	R\$ 331,65
89	Microfone de lapela sem fio	Diária/Unidade	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	5	R\$ 76,67	R\$ 383,35
90	Tela de projeção 80"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$ 80,00	R\$ 400,00
91	Tela de projeção 120"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$ 106,67	R\$ 533,35
92	Tela de projeção 150"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$ 180,00	R\$ 900,00
93	Televisão de plasma ou LCD de	Diária/Unidade	Com suporte.	3	R\$ 236,67	R\$ 710,01

	42"					
94	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Diária/Unidade	Com suporte	2	R\$ 341,67	R\$ 683,34
95	DVD <i>Player</i>	Diária/Unidade	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	2	R\$ 171,67	R\$ 343,34
<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>						
96	Rádio de comunicação	Diária/Unidade	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	6	R\$ 91,67	R\$ 550,02
97	Aparelho de fac-símile	Diária/Unidade	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	1	R\$ 133,33	R\$ 133,33
98	Microcomputador	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	35	R\$ 183,33	R\$ 6.416,55
99	Microcomputador	Semanal	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	2	R\$ 310,00	R\$ 620,00
100	Notebook	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 ou similar 2 Ghz, memória de 2 Gb, HD de 40Gb, gravador/leitor de DVD, conexão de Internet, conexão de rede, Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	4	R\$ 215,00	R\$ 860,00
101	Impressora a jato de tinta colorida	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de	2	R\$ 153,33	R\$ 306,66

			tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.			
102	Impressora a laser monocromática	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	2	R\$ 248,33	R\$ 496,66
103	Scanner de mesa	Diária/Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
104	Copiadora	Diária/Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	1	R\$ 591,67	R\$ 591,67
105	Acesso à Internet	Unidade	Serviço de Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor ou mini-modem (tecnologia que permite a conexão entre vários dispositivos sem fio)	5	R\$ 62,50	R\$ 312,50
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>						
106	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	1	R\$ 206,67	R\$ 206,67
107	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de garçom	3	R\$ 156,67	R\$ 470,01

108	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico (com material).	1	R\$ 243,33	R\$ 243,33
109	Eletricista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista;	2	R\$ 323,33	R\$ 646,66
110	Operador de equipamento audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	5	R\$ 233,33	R\$ 1.166,65
111	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	5	R\$ 183,33	R\$ 916,65
112	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	2	R\$ 110,00	R\$ 220,00
113	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$ 266,67	R\$ 533,34
114	Vigilância armada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$ 283,33	R\$ 566,66
115	Vigilância desarmada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$ 241,67	R\$ 483,34
<b>ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>						
116	Capacidade até 25 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	4	R\$ 1.816,67	R\$ 7.266,68
117	Capacidade até 25 pessoas	Semanal	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$ 4.050,00	R\$ 4.050,00
118	Capacidade de 25 a 50 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$ 2.333,33	R\$ 4.666,66

119	Capacidade de 50 a 100 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$ 3.916,67	R\$ 7.833,34
120	Capacidade de até 200 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$ 5.333,33	R\$ 5.333,33
<b>VALOR TOTAL GERAL MÉDIO ESTIMADO</b>						<b>R\$ 288.953,57</b>

**ANEXO III**  
**PLANILHA DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2012**  
**PROCESSO N º 01416.000305/2011-63**

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)	Valor unitário Médio Estimado	Valor total por item Médio Estimado
1	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 01 (um) ano de experiência na função ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 01 (um) ano de experiência em função similar; preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	30	R\$	R\$
2	Secretária Bilíngüe	Diária (8h)	Profissional bilíngüe capacitado para a realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, ou; Ensino Superior em Secretariado Executivo ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal; redação própria; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; dinamismo; domínio de micro informática em programas como Word, Excel, Power Point, e Internet; experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.; Flexibilidade.	5	R\$	R\$

3	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas discretas.	1	R\$	R\$
4	Manobrista	Diária (8h)	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	3	R\$	R\$
5	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	30	R\$	R\$
6	Recepcionista bilíngüe	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	5	R\$	R\$
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>						
7	Locação de microônibus	Diária (8h)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	1	R\$	R\$
8	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	2	R\$	R\$
9	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	3	R\$	R\$

10	Apartamento Executivo	Diária	<p>Apartamento Executivo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço).</p>	3	R\$	R\$
11	Apartamento Standard Simples	Diária	<p>Apartamento Standard em Simples hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	R\$	R\$
12	Apartamento Standard Duplo	Diária	<p>Apartamento Standard Duplo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	R\$	R\$
13	Serviço de recepção e transporte	Transporte e (Aeroporto/Hotel/Aeroporto)	<p>Serviço de recepção e transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto. O veículo utilizado deverá ser automóvel de passeio tipo sedan ou minivan, modelo Vectra, Omega, Civic, Corolla, Zafira ou similares, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecidos e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, portar aparelho telefônico celular. A contratada deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação. O serviço poderá ser feito por taxi executivo, observadas as características de serviço acima. O serviço será medido por transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto, incluídos todos os custos com combustível, motorista, celular, taxas, impostos, seguros,</p>	5	R\$	R\$

			pedágios e outros necessários.			
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

**ALIMENTAÇÃO (\*)**

14	Almoço ou jantar institucional – Tipo 1	Pessoa	a) Cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne</i> à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); b) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); c) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	30	R\$	R\$
15	Almoço ou jantar institucional – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	30	R\$	R\$
16	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés	50	R\$ 73,33	R\$ 3.666,50

			frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, miniquiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas:coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo.			
17	Brunch	Pessoa	Queijos e frios, pastas e mousses, cestas de pães variados, sanduíches, 03 tipos de salgados; torradas; 03 tipos de geléia; 02 tipos de miniquiches; doces; frutas frescas; bandejas de canapés diversos; água com e sem gás; 02 tipos de sucos tropicais; 2 tipos de refrigerantes (1 dietético).	50	R\$	R\$
18	Coffee-break Tipo 1	Pessoa	Chocolato quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos) e, no mínimo, 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, frutas variadas e água mineral (com e sem gás).	150	R\$	R\$
19	Coffee-break Tipo 2	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado e água mineral (com e sem gás).	150	R\$	R\$
20	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa direta e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	100	R\$	R\$
21	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	90	R\$	R\$
22	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em	200	R\$	R\$

			sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.			
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>						
23	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Serviço	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	1	R\$	R\$
24	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Em lona night and day coloridos com fixação por meio de tubetes ou ilhoses (conteúdo a ser fornecido pela ANCINE, arte p/ reprodução).	15	R\$	R\$
25	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	15	R\$	R\$
26	Boton / Pin	Unidade	Circular 4 x 4 (látex plastificado).	50	R\$	R\$
27	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	200	R\$	R\$
28	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo avite ser fornecido pela CONTRATANTE.	200	R\$	R\$
29	Cartaz (formato A3)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	15	R\$	R\$
30	Cartaz (formato A2)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	60	R\$	R\$

31	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	200	R\$	R\$
32	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	50	R\$	R\$
33	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	15	R\$	R\$
34	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	50	R\$	R\$
35	Pasta em Papel <i>Couché Matte</i>	Unidade	Em papel <i>Couché matte</i> , plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.	200	R\$	R\$
36	Pasta em Modelo Universitário	Unidade	Em modelo universitário: na cor preta, em couro ecológico, formato 250x 300mm, fechada, com 2 a 2,5 cm de lombada, impressão em relevo seco com a logomarca da ANCINE e forração interna em tecido com dois bolsos em couro (conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE).	100	R\$	R\$
37	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	30	R\$	R\$
38	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	50	R\$	R\$
39	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	50	R\$	R\$
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>						
40	Estande de exposição	M <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	6	R\$	R\$

41	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	6	R\$	R\$
42	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	6	R\$	R\$
43	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens, desde que previamente aprovado pela ANCINE	10	R\$	R\$
44	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$	R\$
45	Vaso Ornamental	Unidade	Vaso Pequeno para decoração de mesas de apoio ou vasos de Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$	R\$
46	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	10	R\$	R\$
47	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	10	R\$	R\$
48	Back-drop	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	20	R\$	R\$
49	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	15	R\$	R\$
50	Cones para isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento.	15	R\$	R\$
51	Mastro com bandeira	Diária/Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	15	R\$	R\$
52	Balcão de credenciamento	Diária/Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	9	R\$	R\$
53	Balcão Guarda Volume	Diária/Unidade	Com prateleiras e porta de correr.	9	R\$	R\$
54	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Com braço estofado.	50	R\$	R\$
55	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Sem braço.	50	R\$	R\$
56	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Sem braço.	15	R\$	R\$
57	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Com braço.	15	R\$	R\$

58	Mesa de Reunião p/ 6 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$	R\$
59	Mesa de Reunião p/ 18 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$	R\$
60	Púlpito	Diária/Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	10	R\$	R\$
61	Quadro branco	Diária/Unidade	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	3	R\$	R\$
62	Painel	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	6	R\$	R\$
63	Flip Chart	Diária/Unidade	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	6	R\$	R\$
64	Gradil	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo alambrado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 1,20m de altura	100	R\$	R\$
65	Tapume	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo tapume fechado, em ferro galvanizado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 2,00m de altura	100	R\$	R\$
66	Divisória	M <sup>2</sup>	Divisórias em Eucatex, forradas, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	50	R\$	R\$
67	Porta	Diária/Unidade	Portas para composição de divisórias em Eucatex, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	10	R\$	R\$
<b>TRADUÇÃO</b>						
68	Serviço de tradução simultânea	Diária (8 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	4	R\$	R\$
69	Serviço de tradução de textos	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	150	R\$	R\$
70	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	50	R\$	R\$
71	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do	3	R\$	R\$

			serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol e outros idiomas). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.			
72	Tradutor de Texto	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto, sujeito a aprovação, nos idiomas inglês, francês e espanhol (laudadas de 70 toques por 30 linhas, fonte <i>Times New Roman</i> , corpo 11);	15	R\$	R\$
73	Intérpretes de Libras	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo);	2	R\$	R\$
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>						
74	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Duração do evento	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	5	R\$	R\$
75	Filmagem	Diária	Filmagem em Câmara digital profissional (DV), para todos os dias do evento.	5	R\$	R\$
76	Gravação e reprodução em CD/DVD	Unidade	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até 02 (dois) dias do término do evento.	5	R\$	R\$
77	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento (transcrição)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com materiais e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	100	R\$	R\$

78	Projektor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Diária/Unidade	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, <i>notebooks</i> , TV, vídeo e DVD <i>players</i> , HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	3	R\$	R\$
79	Apontador <i>laser</i>	Diária/Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	3	R\$	R\$
80	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$	R\$
81	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$	R\$
82	Sistema de iluminação completo – espaço pequeno	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço pequeno).	1	R\$	R\$
83	Sistema de iluminação completo – espaço médio	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço médio)	1	R\$	R\$
84	Sistema de iluminação completo – espaço grande	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço grande)	1	R\$	R\$
85	Microfone com fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	5	R\$	R\$
86	Microfone com fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal girafa.	5	R\$	R\$
87	Microfone sem fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	5	R\$	R\$
88	Microfone sem fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa.	5	R\$	R\$
89	Microfone de lapela sem fio	Diária/Unidade	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	5	R\$	R\$
90	Tela de projeção 80"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
91	Tela de projeção 120"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
92	Tela de projeção 150"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
93	Televisão de plasma ou LCD de	Diária/Unidade	Com suporte.	3	R\$	R\$

	42"					
94	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Diária/Unidade	Com suporte	2	R\$	R\$
95	DVD <i>Player</i>	Diária/Unidade	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	2	R\$	R\$
<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>						
96	Rádio de comunicação	Diária/Unidade	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	6	R\$	R\$ 550,02
97	Aparelho de fac-símile	Diária/Unidade	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	1	R\$	R\$
98	Microcomputador	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	35	R\$	R\$
99	Microcomputador	Semanal	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	2	R\$	R\$
100	Notebook	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 ou similar 2 Ghz, memória de 2 Gb, HD de 40Gb, gravador/leitor de DVD, conexão de Internet, conexão de rede, Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	4	R\$	R\$
101	Impressora a jato de tinta colorida	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de	2	R\$	R\$

			tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.			
102	Impressora a laser monocromática	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	2	R\$	R\$
103	Scanner de mesa	Diária/Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	1	R\$	R\$
104	Copiadora	Diária/Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	1	R\$	R\$
105	Acesso à Internet	Unidade	Serviço de Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor ou mini-modem (tecnologia que permite a conexão entre vários dispositivos sem fio)	5	R\$	R\$
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>						
106	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	1	R\$	R\$
107	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de garçom	3	R\$	R\$

108	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico (com material).	1	R\$	R\$
109	Eletricista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista;	2	R\$	R\$
110	Operador de equipamento audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	5	R\$	R\$
111	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	5	R\$	R\$
112	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	2	R\$	R\$
113	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
114	Vigilância armada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
115	Vigilância desarmada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
<b>ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>						
116	Capacidade até 25 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	4	R\$	R\$
117	Capacidade até 25 pessoas	Semanal	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$	R\$
118	Capacidade de 25 a 50 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$	R\$

119	Capacidade de 50 a 100 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$	R\$
120	Capacidade de até 200 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL GERAL MÉDIO ESTIMADO</b>						<b>R\$</b>

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2012**  
**PROCESSO Nº 01416.000305/2011-63**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
 (em papel timbrado da LICITANTE)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

À

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

Av. Graça Aranha, 35 - Centro – Rio de Janeiro

Att.: Pregoeiro(a)

Ref.: **Pregão n.º 010/2012-ANCINE**

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de **Pregão Eletrônico n.º 010/2012**, cujo objeto é a contratação, sob demanda, de pessoa jurídica especializada em **prestação de serviços de organização de eventos**, serviços correlatos e suporte compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, para a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **ANEXO I – Termo de Referência** deste Edital, declarando expressamente, que:

- a) Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelo preço total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em correspondência aos valores constantes da Planilha de Preço, em anexo.
- b) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições indicadas no Edital e seus anexos, comprometendo-nos a fornecer os produtos rigorosamente de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – Termo de Referência** que acompanha o Edital desta licitação;
- c) Comunicaremos a **ANCINE** a eventual superveniência de fato que implique em alteração da habilitação e qualificação desta firma;
- d) Declaramos que conhecemos a legislação de regência desta licitação;
- e) Declaramos, também, que nenhum direito à indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa Proposta não seja aceita pela **ANCINE**, seja qual for o motivo;
- f) A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua abertura. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade e, caso persista o interesse da **ANCINE**, esta poderá solicitar a prorrogação geral da validade acima referida;
- g) Os pagamentos deverão ser creditados à Conta-Corrente n.º \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_;
- h) O procurador da empresa, cujo C.N.P.J./MF é \_\_\_\_\_, que assinará o Contrato, é o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura do Representante Legal/Procurador)

Nome:

Cargo:

**ANEXO V**

**PREGÃO ELETRÔNICO N°010/2012**

**Minuta do Contrato n° 000/2011**

**Processo N° 01416.000305/2011-63**

**CONTRATO DE QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE E A EMPRESA ....., VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELATOS E SUPORTE A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA- ANCINE.**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória n° 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35 – 3° andar – Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o N° 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 28/05/2009, publicado no D.O.U de 29/05/2009, inscrito no CPF/MF sob o N.º 136.524.478-40, Cédula de Identidade N.º 1.552.574, expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n° ....., estabelecida na cidade de ....., localizada na ....., neste ato representada pelo Sr. ...., ocupando o cargo de ....., portador da Cédula de Identidade n° ....., expedida pelo ....., inscrito no CPF sob o n° ....., daqui por diante designada **CONTRATADA**, conforme o **Processo N° 01416.000305/2011-63**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO**, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei n° 8.666/93 e demais normas que regem a espécie, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** O presente instrumento tem por objeto a contratação, sob demanda, de pessoa jurídica especializada em **prestação de serviços de organização de eventos**, serviços correlatos e suporte compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, para a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **ANEXO I** – Termo de Referência deste Edital. A empresa deverá estar apta ao atendimento na prestação do serviço de acordo com a complexidade de cada evento, a saber:

a) Eventos de capacitação;

- **Seminário:** exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma platéia. Pode ser feita por um especialista ou coordenador na área. Após a exposição aquela é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Essas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base na opinião da maioria.

- **Simpósio:** apresentação de vários expositores que tratam de assuntos específicos relativos a um tema comum e geralmente científico. Nesse tipo de evento existe a figura de um coordenador, que apresenta os participantes e limita o tempo de exposição de cada um. Após isso, o coordenador abre uma sessão de perguntas e respostas.
- **Congresso:** reunião, encontro, de representantes de determinada área de atividade para debater assuntos importantes sobre a área em questão. É um evento onde profissionais de determinadas áreas se reúnem para ensinar e aprender.
- **Workshop:** apresentação de um determinado assunto seguido de uma demonstração. Tornou-se usual denominar oficina como workshop. A diferença entre as duas é que a oficina é mais utilizada em caráter educacional e o workshop em caráter comercial.
- **Cursos:** Destinado a um público selecionado e homogêneo, visa o aprendizado desses em um determinado assunto.
- **Conferência:** reunião na qual uma pessoa, que tem amplo conhecimento sobre um assunto, realiza uma apresentação para um público previamente inscrito e que desconhece o tema. Em alguns casos o conferencista fica a disposição dos participantes para esclarecer dúvidas.
- **Palestras:** é uma apresentação de um assunto por uma pessoa especialista na área de atuação. A diferença da conferência é que geralmente os ouvintes já têm algum conhecimento do assunto que será abordado e buscam apenas mais informações.

b) Eventos de difusão ou debates de políticas do audiovisual.

- **Encontros tecnológicos:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- **Rodadas de Negócio:** eventos que colocam em contato direto empresas com interesses afins, promovendo o agendamento de reuniões individuais entre pesquisadores, cineastas, professores, representantes de entidades de classe e do poder público local e do público participante do evento com instituições federais e regionais. Visa solucionar dúvidas específicas e apresentar possibilidades desconhecidas, através dos instrumentos disponíveis.
- **Feiras, Mostras e Exposições:** eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, onde há uma troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;
- **Reuniões e Encontros Institucionais:** atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto.

- **Apresentação de Serviços ou Publicações:** esforço coletivo para divulgação de um serviço ou publicação institucional da ANCINE, feito através de diversas ações de comunicação.
- 1.2** O objetivo da contratação será organizar os eventos a serem realizados pela **CONTRATANTE**, estimados em até 30 (trinta) eventos pelo período de 12 (doze) meses. A contratada deverá prestar a Assessoria completa aos eventos, a cada contratação e a **CONTRATANTE** não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.
- 1.3** De acordo com a média prevista de público para um evento, é possível classificá-lo em três tipos, conforme quadro a seguir:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO
Evento de Grande Porte	Até 200 pessoas
Evento de Médio Porte	Até 100 pessoas
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas

- 1.4** Os 30 (trinta) eventos previstos serão realizados preferencialmente nas cidades de Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, onde a ANCINE possui escritórios, conforme quadro abaixo:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO	QTDE
Evento de Grande Porte	Até 200 pessoas	02
Evento de Médio Porte	Até 100 pessoas	04
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	24
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

- 1.5** Fazem parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, a Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, com as especificações e demais elementos constantes do **Processo nº. 01416.000305/2011-63**.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 2.1** Convocar a **CONTRATADA**, por meio de Ofício ou mensagem eletrônica (e-mail), para apresentação do orçamento detalhado para a realização do evento pretendido. O referido Ofício conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.
- 2.2** Analisar o orçamento detalhado proposto pela **CONTRATADA** e solicitar ajustes, se necessários. Nesta hipótese, fica estabelecido o prazo de 01 (um) dia para a **CONTRATADA** reenviar o orçamento detalhado na forma solicitada.
- 2.3** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.

- 2.4 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da **CONTRATADA** ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 2.5 Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 2.6 Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 2.7 Solicitar o cancelamento do evento até 48h (quarenta e oito horas) antes do seu início.
- 2.8 Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 2.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.
- 2.10 Ceder à **CONTRATADA**, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 2.11 Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 2.12 Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato.
- 2.13 Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.
- 2.14 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas Contrato, condicionado à consulta prévia ao SICAF, com resultado favorável.
- 2.15 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações deste contrato e do Termo de Referência.
- 2.16 Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais.
- 2.17 Solicitar a substituição de material que apresentar defeito durante a utilização.
- 2.18 Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, conferência e atesto da Nota Fiscal.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 3.1 Respeitar as normas e procedimentos de controle e de acesso às dependências da **CONTRATANTE** e responder por quaisquer danos causados diretamente aos

equipamentos ou a outros bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.

- 3.2 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.
- 3.3 Fornecer os materiais dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada no prazo preestabelecido e no local indicado pela **CONTRATANTE**.
- 3.4 Retirar, substituir e transportar, por conta própria, todo ou em parte, o objeto contratado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 48 horas, contados do recebimento da notificação que lhe será entregue.
- 3.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela **CONTRATANTE**.
- 3.6 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os bens, bem como eventual custo de frete na entrega.
- 3.7 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência, tais como salários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.
- 3.8 Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- 3.9 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 3.10 Realizar os levantamentos necessários de todos os subitens do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido pelo **CONTRATANTE** e apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias, orçamento detalhado para a realização do evento, para apreciação do **CONTRATANTE**.
- 3.11 Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 02 (dois) dias, contados da solicitação.
- 3.12 Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

- 3.13 Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE** durante a realização dos eventos.
- 3.14 No caso do serviço de filmagem, a contratada deverá observar as condições e especificações fornecidas pela contratante no que diz respeito à edição das imagens, podendo a contratante solicitar acompanhamento presencial do processo de edição. A entrega do material editado deverá acontecer em até 5 dias úteis após a realização do evento.
- 3.15 No caso do serviço de gravação de áudio, a contratada deverá entregar o material em CD até 05 (cinco) dias úteis após a realização do evento.
- 3.16 Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da ANCINE durante a realização dos eventos
- 3.17 Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- 3.18 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do **CONTRATANTE**.
- 3.19 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- 3.20 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 3.21 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 3.22 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 3.23 Indicar formalmente preposto, visando a estabelecer contatos com o representante do **CONTRATANTE**.
- 3.24 Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 3.25 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

- 3.26 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo **CONTRATANTE**.
- 3.27 Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.
- 3.28 Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 3.29 Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço aprovado pelo **CONTRATANTE**.
- 3.30 Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 3.31 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.
- 3.32 Acatar a fiscalização do **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE ENTREGA E SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1 **A CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA**, sempre que necessário, para realização de serviços, no qual constará os subitens constantes do Termo de Referência e os respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, conforme a seguir:
  - a) serviços que englobem somente recepção, mestre de cerimônia, alimentos e bebidas: antecedência de 3 (três) dias corridos;
  - b) serviços que englobem tradução: antecedência de 5 (cinco) dias corridos;
  - c) para eventos maiores, tais como Congressos, Conferências, Encontros, etc., os serviços deverão ser solicitados com prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos.
- 4.2 **A CONTRATADA** deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do **CONTRATADA**, orçamento detalhado para a realização do evento, no prazo de 2 (dois) dias, a contar do recebimento do Ofício, observados os preços unitários contratados.
- 4.3 **A CONTRATADA** deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no orçamento aprovado pela **CONTRATADA**.

- 4.4 Após a conclusão de cada evento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura, acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela **CONTRATADA**.
- 4.5 A **CONTRATANTE** efetuará a conferência dos serviços prestados (para comprovar a fiel e correta execução do serviço) e encaminhará a nota fiscal/fatura (acompanhada do orçamento detalhado aprovado pela **CONTRATADA** e do respectivo Ofício) para fins de pagamento.

#### CLÁUSULA QUINTA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

- 5.1 O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada nos termos do Anexo I. Destaque-se que o quantitativo e a composição dos itens do serviço, a ser prestado a cada demanda, são de livre escolha da **CONTRATANTE** e estarão diretamente vinculados às especificidades de cada evento, respeitando-se, evidentemente, o valor unitário de cada item, o valor global do contrato.
- 5.2 Para cada evento, a **CONTRATADA** deverá apresentar orçamento detalhado, bem como todas as demais condições necessárias à realização do evento em conformidade com o Termo de Referência.
- 5.3 A **CONTRATANTE** poderá solicitar revisão no orçamento apresentado, no caso de eventos de grande porte ou com duração superior a cinco dias úteis, nos quais se verifique a possibilidade de economia de escala.
- 5.4 A **CONTRATADA** deverá providenciar as equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras e auxiliares de cozinha), bem como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros), bem como a decoração das mesas, toalhas de mesa em linho ou conforme definido pela **CONTRATANTE**.
- 5.5 As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas, etc., e equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da **CONTRATADA**. Os modelos de todos os materiais necessários para a realização dos serviços deverão ser apresentados para aprovação prévia da ANCINE.
- 5.6 A **CONTRATADA** deverá fornecer água mineral em garrafas individuais – com e sem gás, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento.
- 5.7 **Modelo de Cardápio padrão:** (cardápio similar, ou superior, desde que previamente aprovado pela ANCINE): **PETISCOS:** coquetel de camarões com abacaxi, servidos em mini taças, espetinhos de mozzarella de búfala com tomates cereja e folha de manjeriço, servidos em mini taças. **FRIOS:** bruschetta italiana com carpaccio de filé, patês diversos com lascas de queijo tipo Grana Padano com mel frutado. **ASSADOS:** folheados de peito de peru, folheados de castanha, pasteizinhos assados de camarão com parmesão gratinado, mini quiches. **SERVIDOS EM RECHAUDS:** isca de filé em molho de vinho do porto e creme de frango mexicano. **QUEIJOS:** tipo

Grana Padano em peça inteira, tipo Serrano reserva em peça inteira, pot-pourri de frutas secas e sementes, degustação de queijo Brie com calda de caramelo e crocante, antepastos envolvido em molhos e tiras de frango defumado, pães diversos. **SAÍDA:** cafezinho, bombons variados, trufas especiais, folheados doces e mini sonhos. **BEBIDAS** (frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas): suco de frutas de pêsego e morango, gelo, coca-cola e guaraná, tradicional e light ou dietético e água mineral (com e sem gás).

- 5.8 Os serviços serão solicitados a critério da **CONTRATANTE**, conforme sua necessidade, até o quantitativo máximo estabelecido para cada item, sendo permitida alteração no quantitativo de itens, sem alteração do valor total do contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DOS MATERIAIS

- 6.1 A contratada deverá apresentar garantia dos materiais e serviços durante todo o período do evento, incluindo as etapas de organização e desfecho.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PREVISÃO DOS EVENTOS

- 7.1 Os eventos previstos no Termo de Referência constituem-se, basicamente, de Debates, Seminários, Palestras, Conferências e Encontros, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, conforme especificações do Termo de Referência específico de cada evento.
- 7.2 Todos os subitens do objeto poderão ser solicitados individualmente, a critério da **CONTRATANTE**.
- 7.3 **A CONTRATANTE** não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.
- 7.4 Os 30 (trinta) eventos previstos serão realizados nas cidades de Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, onde a ANCINE possui escritórios, conforme quadro abaixo:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO	QTDE
Evento de Grande Porte	Até 200 pessoas	02
Evento de Médio Porte	Até 100 pessoas	04
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	24
<b>TOTAL</b>		30

#### CLÁUSULA OITAVA- DO PREÇO E PAGAMENTO

- 8.1 O valor total **estimado** deste Contrato é de **R\$** ....., (.....), e será pago de acordo com a demanda solicitada pela **CONTRATANTE**, conforme previsto no Termo de Referência e na Cláusula Sétima deste instrumento;

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de	Valor unitário Médio	Valor total por item Médio Estimado
-------	---------	---------	-----------	----------------------------------	----------------------	-------------------------------------

				eventos)	Estimado	
--	--	--	--	----------	----------	--

1	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 01 (um) ano de experiência na função ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 01 (um) ano de experiência em função similar; preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	30	R\$	R\$
---	------------	-------------	---	----	-----	-----

2	Secretária Bilíngüe	Diária (8h)	Profissional bilíngüe capacitado para a realização de serviços de secretária; Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, ou; Ensino Superior em Secretariado Executivo ou Curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal; redação própria; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; dinamismo; domínio de micro informática em programas como Word, Excel, Power Point, e Internet; experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.; Flexibilidade.	5	R\$	R\$
---	---------------------	-------------	---	---	-----	-----

3	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas discretas.	1	R\$	R\$
4	Manobrista	Diária (8h)	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	3	R\$	R\$
5	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	30	R\$	R\$
6	Recepcionista bilíngüe	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	5	R\$	R\$
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>						
7	Locação de microônibus	Diária (8h)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	1	R\$	R\$
8	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	2	R\$	R\$
9	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	3	R\$	R\$

10	Apartamento Executivo	Diária	<p>Apartamento Executivo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço).</p>	3	R\$	R\$
11	Apartamento Standard Simples	Diária	<p>Apartamento Standard em Simples hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	R\$	R\$
12	Apartamento Standard Duplo	Diária	<p>Apartamento Standard Duplo em hotel padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH equivalente a cinco estrelas (Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço)</p>	3	R\$	R\$
13	Serviço de recepção e transporte	Transporte e (Aeroporto/Hotel/Aeroporto)	<p>Serviço de recepção e transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto. O veículo utilizado deverá ser automóvel de passeio tipo sedan ou minivan, modelo Vectra, Omega, Civic, Corolla, Zafira ou similares, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecidos e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, portar aparelho telefônico celular. A contratada deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação. O serviço poderá ser feito por taxi executivo, observadas as características de serviço acima. O serviço será medido por transporte Aeroporto/Hotel/Aeroporto, incluídos todos os custos com combustível, motorista, celular, taxas, impostos, seguros,</p>	5	R\$	R\$

			pedágios e outros necessários.			
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

**ALIMENTAÇÃO (\*)**

14	Almoço ou jantar institucional – Tipo 1	Pessoa	a) Cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne</i> à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); b) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); c) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	30	R\$	R\$
15	Almoço ou jantar institucional – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	30	R\$	R\$
16	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés	50	R\$	R\$

			frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, miniquiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo.			
17	Brunch	Pessoa	Queijos e frios, pastas e mousses, cestas de pães variados, sanduíches, 03 tipos de salgados; torradas; 03 tipos de geléia; 02 tipos de miniquiches; doces; frutas frescas; bandejas de canapés diversos; água com e sem gás; 02 tipos de sucos tropicais; 2 tipos de refrigerantes (1 dietético).	50	R\$	R\$
18	Coffee-break Tipo 1	Pessoa	Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos) e, no mínimo, 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, frutas variadas e água mineral (com e sem gás).	150	R\$	R\$
19	Coffee-break Tipo 2	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado e água mineral (com e sem gás).	150	R\$	R\$
20	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	100	R\$	R\$
21	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	90	R\$	R\$
22	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em	200	R\$	R\$

			sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.			
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>						
23	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Serviço	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	1	R\$	R\$
24	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Em lona night and day coloridos com fixação por meio de tubetes ou ilhoses (conteúdo a ser fornecido pela ANCINE, arte p/ reprodução).	15	R\$	R\$
25	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	15	R\$	R\$
26	Boton / Pin	Unidade	Circular 4 x 4 (látex plastificado).	50	R\$	R\$
27	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	200	R\$	R\$
28	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo avite ser fornecido pela CONTRATANTE.	200	R\$	R\$
29	Cartaz (formato A3)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	15	R\$	R\$
30	Cartaz (formato A2)	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	60	R\$	R\$

31	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	200	R\$	R\$
32	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	50	R\$	R\$
33	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	15	R\$	R\$
34	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	50	R\$	R\$
35	Pasta em Papel <i>Couché Matte</i>	Unidade	Em papel <i>Couché matte</i> , plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.	200	R\$	R\$
36	Pasta em Modelo Universitário	Unidade	Em modelo universitário: na cor preta, em couro ecológico, formato 250x 300mm, fechada, com 2 a 2,5 cm de lombada, impressão em relevo seco com a logomarca da ANCINE e forração interna em tecido com dois bolsos em couro (conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE).	100	R\$	R\$
37	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	30	R\$	R\$
38	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	50	R\$	R\$
39	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	50	R\$	R\$
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>						
40	Estande de exposição	M <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	6	R\$	R\$

41	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	6	R\$	R\$
42	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	6	R\$	R\$
43	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens, desde que previamente aprovado pela ANCINE	10	R\$	R\$
44	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$	R\$
45	Vaso Ornamental	Unidade	Vaso Pequeno para decoração de mesas de apoio ou vasos de Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	3	R\$	R\$
46	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	10	R\$	R\$
47	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	10	R\$	R\$
48	Back-drop	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	20	R\$	R\$
49	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	15	R\$	R\$
50	Cones para isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento.	15	R\$	R\$
51	Mastro com bandeira	Diária/Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	15	R\$	R\$
52	Balcão de credenciamento	Diária/Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	9	R\$	R\$
53	Balcão Guarda Volume	Diária/Unidade	Com prateleiras e porta de correr.	9	R\$	R\$
54	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Com braço estofado.	50	R\$	R\$
55	Cadeira Fixa	Diária/Unidade	Sem braço.	50	R\$	R\$
56	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Sem braço.	15	R\$	R\$
57	Cadeira Giratória	Diária/Unidade	Com braço.	15	R\$	R\$

58	Mesa de Reunião p/ 6 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$	R\$
59	Mesa de Reunião p/ 18 pessoas	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro.	15	R\$	R\$
60	Púlpito	Diária/Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	10	R\$	R\$
61	Quadro branco	Diária/Unidade	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	3	R\$	R\$
62	Painel	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	6	R\$	R\$
63	Flip Chart	Diária/Unidade	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	6	R\$	R\$
64	Gradil	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo alambrado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 1,20m de altura	100	R\$	R\$
65	Tapume	M <sup>2</sup>	Grades metálicas tipo tapume fechado, em ferro galvanizado com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 2,00m de altura	100	R\$	R\$
66	Divisória	M <sup>2</sup>	Divisórias em Eucatex, forradas, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	50	R\$	R\$
67	Porta	Diária/Unidade	Portas para composição de divisórias em Eucatex, a serem montadas conforme projeto apresentado pela ANCINE	10	R\$	R\$
<b>TRADUÇÃO</b>						
68	Serviço de tradução simultânea	Diária (8 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	4	R\$	R\$
69	Serviço de tradução de textos	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	150	R\$	R\$
70	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	50	R\$	R\$
71	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do	3	R\$	R\$

			serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol e outros idiomas). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.			
72	Tradutor de Texto	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto, sujeito a aprovação, nos idiomas inglês, francês e espanhol (laudadas de 70 toques por 30 linhas, fonte <i>Times New Roman</i> , corpo 11);	15	R\$	R\$
73	Intérpretes de Libras	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo);	2	R\$	R\$
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>						
74	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Duração do evento	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	5	R\$	R\$
75	Filmagem	Diária	Filmagem em Câmara digital profissional (DV), para todos os dias do evento.	5	R\$	R\$
76	Gravação e reprodução em CD/DVD	Unidade	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até 02 (dois) dias do término do evento.	5	R\$	R\$
77	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento (transcrição)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com materiais e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	100	R\$	R\$

78	Projetor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Diária/Unidade	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, <i>notebooks</i> , TV, vídeo e DVD <i>players</i> , HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	3	R\$	R\$
79	Apontador <i>laser</i>	Diária/Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	3	R\$	R\$
80	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$	R\$
81	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 (cem) pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	2	R\$	R\$
82	Sistema de iluminação completo – espaço pequeno	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço pequeno).	1	R\$	R\$
83	Sistema de iluminação completo – espaço médio	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço médio)	1	R\$	R\$
84	Sistema de iluminação completo – espaço grande	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento. (Espaço grande)	1	R\$	R\$
85	Microfone com fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	5	R\$	R\$
86	Microfone com fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal girafa.	5	R\$	R\$
87	Microfone sem fio e pedestal de mesa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	5	R\$	R\$
88	Microfone sem fio e pedestal girafa	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa.	5	R\$	R\$
89	Microfone de lapela sem fio	Diária/Unidade	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	5	R\$	R\$
90	Tela de projeção 80"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
91	Tela de projeção 120"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
92	Tela de projeção 150"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	5	R\$	R\$
93	Televisão de plasma ou LCD de	Diária/Unidade	Com suporte.	3	R\$	R\$

	42"					
94	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Diária/Unidade	Com suporte	2	R\$	R\$
95	DVD <i>Player</i>	Diária/Unidade	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	2	R\$	R\$
<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>						
96	Rádio de comunicação	Diária/Unidade	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	6	R\$	R\$ 550,02
97	Aparelho de fac-símile	Diária/Unidade	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	1	R\$	R\$
98	Microcomputador	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	35	R\$	R\$
99	Microcomputador	Semanal	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 (DUO) ou similar, 2 Ghz ou superior, 2 Gb de memória RAM, HD de 80 Gb, teclado ABNT 2, mouse óptico, placa de vídeo de 128 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits monitor de 17', placa de rede 10/100, gravador/leitor de DVD 16x; Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader;	2	R\$	R\$
100	Notebook	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Pentium Core 2 ou similar 2 Ghz, memória de 2 Gb, HD de 40Gb, gravador/leitor de DVD, conexão de Internet, conexão de rede, Windows XP, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	4	R\$	R\$
101	Impressora a jato de tinta colorida	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de	2	R\$	R\$

			tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.			
102	Impressora a laser monocromática	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	2	R\$	R\$
103	Scanner de mesa	Diária/Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	1	R\$	R\$
104	Copiadora	Diária/Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	1	R\$	R\$
105	Acesso à Internet	Unidade	Serviço de Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor ou mini-modem (tecnologia que permite a conexão entre vários dispositivos sem fio)	5	R\$	R\$
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>						
106	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	1	R\$	R\$
107	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de garçom	3	R\$	R\$

108	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico (com material).	1	R\$	R\$
109	Eletricista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista;	2	R\$	R\$
110	Operador de equipamento audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	5	R\$	R\$
111	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	5	R\$	R\$
112	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	2	R\$	R\$
113	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
114	Vigilância armada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
115	Vigilância desarmada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	2	R\$	R\$
<b>ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>						
116	Capacidade até 25 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	4	R\$	R\$
117	Capacidade até 25 pessoas	Semanal	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$	R\$
118	Capacidade de 25 a 50 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$	R\$

119	Capacidade de 50 a 100 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	2	R\$	R\$
120	Capacidade de até 200 pessoas	unidade /diária	Locação de dependências para realização de eventos fora da ANCINE:	1	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL GERAL MÉDIO ESTIMADO</b>						<b>R\$</b>

**8.2** O pagamento será efetuado após a entrega do serviço e seu recebimento definitivo, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, mediante a apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor designado pela **CONTRATANTE**, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;

**8.3** A Nota-Fiscal/Fatura poderá conter código de barras para agilizar o pagamento. O valor correspondente ao código de barras deverá ser líquido, sem impostos ou deduções, devendo, no entanto, constar no corpo da Nota-Fiscal/Fatura os impostos devidos. Caso as Notas-Fiscais/Fatura emitidas tenham em seu código de barras o valor bruto, a **CONTRATADA** deverá emitir novamente as respectivas notas seguindo as orientações acima descritas;

**8.4** No caso de eventual atraso de pagamento, e por culpa da **CONTRATANTE** mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

**EM = I x N x VP**, onde:

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

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

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

**8.5** Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital;

**8.5.1** Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

**8.5** Os pagamentos serão efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no **SICAF**, por meio de consulta **“ON LINE”** pela **ANCINE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas;

- 8.5.1** Constatada sua irregularidade junto ao SICAF, a empresa será advertida por escrito, para que, em prazo exequível, (desde logo determinado), regularize sua situação ou, no mesmo prazo, prorrogável a critério da Administração, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual;
- 8.6** Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **ANCINE** reterá, na fonte, o imposto sobre a renda da Pessoa Jurídica – **IRPJ**, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – **COFINS** e a contribuição para o **PIS/PASEP** sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem a cópia do Termo de Opção pelo Regime de Tributação Simplificada (**SIMPLES**);
- 8.7** A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do Empenho, para efeito de pagamento;
- 8.8** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;
- 8.9** A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- 8.10** O pagamento poderá ser susgado pela **CONTRATANTE**, caso ocorra inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** ou erros e vícios na Fatura, o que implicará na devolução do valor eventualmente pago.

#### **CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1** Este Contrato vigorará pelo prazo de 12(doze) meses, a contar de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTITATIVOS**

- 10.1** A **ANCINE** poderá adquirir quantitativos superiores àqueles contratados para cada item, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor estimado;
- 10.2** A supressão de quantitativos, ainda não contemplados por pedidos de prestação de serviços, poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93, e no artigo 7º do Decreto 5.540/05

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1** As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária da Agência Nacional do Cinema – **ANCINE**, para o exercício de 2012, na seguinte classificação:  
 PROGRAMA DE TRABALHO: N° -----  
 NATUREZA DA DESPESA: N° -----  
 NOTA DE EMPENHO: .....Emitida em: ..../..../.....  
 VALOR ESTIMADO: R\$.....,.....

- 11.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 12.1** O recebimento dos serviços será acompanhado e fiscalizado por um representante da **CONTRATANTE**. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE** e não exclui ou reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 12.2** A **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar o serviço, se em desacordo com os termos deste Edital;
- 12.3** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;
- 13.2** Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **CONTRATANTE** aplicará à **CONTRATADA**, as seguintes sanções segundo a gravidade da falta cometida, garantida a prévia defesa:
- 13.2.1 Advertência** por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 13.2.2 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato**, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 13.1** deste Contrato;
- 13.2.3 Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;
- 13.2.4 Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 13.2.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento** de contratar com a **ANCINE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;

**13.2.6 Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

- 13.3** 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 neste Contrato e das demais cominações legais;
- 13.4** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 13.5** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 13.6** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advirem de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 13.7** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito;
- 13.8** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 13.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 13.10** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **ANCINE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

- 14.1** A inexecução total ou parcial deste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, e alterações, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;
- 14.2** A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:
  - a)** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
  - b)** Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração e;
  - c)** Judicial, nos termos da legislação.
- 14.3** Constituem motivos para rescisão do Contrato:
  - a)** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e ou prazos;
  - b)** cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

- c) a lentidão no cumprimento das cláusulas contratuais, levando a **CONTRATANTE**, a presumir a impossibilidade da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- d) a paralisação da execução dos serviços, sem justa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;
- e) a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução deste, sem prévio conhecimento e autorização da **CONTRATANTE**;
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do art. 67, da Lei 8666/93;
- h) a decretação de falência, ou instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da firma **CONTRATADA**;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução deste Contrato;
- k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**;
- l) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

**14.4** Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar a prestação dos serviços das **LICITANTES** classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do inciso XI, do art. 24, da Lei nº 8666/93, ou efetuar nova licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES**

- 15.1** Este Contrato poderá ser alterado, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo.
- 15.2** É facultado à **CONTRATANTE** promover a redução ou acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato. No caso de supressões este percentual poderá exceder tal limite, desde que celebrado acordo entre as **CONTRATANTES**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

- 16.1** Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste Instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1** Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, na Cidade do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Instrumento, renunciando as partes qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual, depois de lido, é assinado pelas partes **CONTRATANTES** e pelas testemunhas, abaixo nomeadas.

Rio de Janeiro, de de 2012.

**CONTRATANTE:** Agência Nacional do Cinema – ANCINE

**Manoel Rangel Neto**

Diretor-Presidente

**CONTRATADA:** Licitante Vencedora

**Representante**

**TESTEMUNHAS:**

---

---