



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

Nº: 7716268/2023/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA7

Processo nº 00002.001539/2020-18

ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços** com vistas a subsidiar as contratações de empresas especializadas na prestação de serviços, sob demanda, de **locação de espaços com e sem alimentação, mobiliário adequados e serviços correlatos**, com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD e demais órgãos e Entes que compõem a Administração pública estadual, a ser realizado através de Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme especificações, condições e quantidades estimadas, descritas na tabela constante no **ANEXO B (Caderno de especificação técnica da execução do serviço)** deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é órgão central da administração do Governo do Estado do Piauí e possui entre os seus objetivos, a gestão de materiais, patrimônio e serviços auxiliares e a administração do Centro Administrativo, conforme art. 17, **Lei n 7.884, de 08 de dezembro de 2022**.

2.2. O inciso III, do artigo 17, da mencionada Lei, atribui ainda como competência da SEAD, exercer a **supervisão, realização, acompanhamento e controle dos procedimentos técnico e administrativos das licitações e contratos** dos órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundacional do Estado, inclusive contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação nos processos administrativos que possuam os seguintes objetos ou, para formação dos correspondentes registros de preços.

2.3. Quanto à necessidade da contratação dos referidos serviços, cumpre esclarecer que esta Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD, não dispõe de Ata de Registro de Preços vigente, conforme Certidão de Inexistência de Ata Vigente nº 144 (ID 6762475). Desse modo, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** através do sistema de **REGISTRO DE PREÇO**.

2.4. Ressalta-se que a(s) contratação(ões) ora pretendida(s) encontra(m) justificativa na necessidade de atender, pelo prazo de 12 (doze) meses, os órgãos que compõem a estrutura do Governo do Estado do Piauí, na busca pela melhoria da qualidade e aprimoramento dos serviços dos respectivos órgãos na execução de projetos e eventos institucionais que buscam cumprir seus objetivos, tais como: inaugurações de novos ambientes com vistas à garantir uma estrutura física adequada para a prestação dos serviços, além de eventos como: palestras, oficinas, cursos, treinamentos, encontros regionais, bem como campanhas promovidas pelos órgãos da administração para o aperfeiçoamento funcional de servidores e membros (Ex.: campanhas de trânsito, violência contra a mulher, etc.).

2.5. Cumpre mencionar que, no que tange aos eventos mencionados, além da finalidade de reciclagem e capacitação, destaca-se o intuito educativo e conscientizador inerente aos eventos que abrangem tanto o público interno quanto o público externo. Com efeito, tais eventos contam com a presença de autoridades e da sociedade civil, bem como com a participação de colaboradores que, regularmente, deslocam-se de seus domicílios em outros estados ou municípios para compartilhar conhecimentos e dividir experiências.

2.6. Dessa forma, é necessária uma mínima estrutura para atender aos que participarão dos eventos e que serão deslocados de suas localidades para ajudar no processo de planejamento e desenvolvimento das metas, considerando, ainda, os seguintes fatores:

- a) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos inerente à contratação de empresa especializada na promoção de eventos;
- c) Busca de qualidade e melhores custos para promoção de eventos;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; e
- e) Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, economia de escala.

2.7. Optou-se pela realização da presente licitação, valendo-se do Sistema de Registro de Preços, em razão da necessidade de contratação de empresa especializada no ramo para viabilizar a realização de eventos promovidos na capital pela Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD e outros Órgãos do Estado do Piauí, em ocorrências como: comemoração à datas alusivas, palestras, congressos, seminários, simpósios, assinatura de atos, solenidades diversas, entrega de títulos e honorarias, posses, entre outros eventos institucionais, corporativos e correlatos, com fornecimento de almoço, jantar, *coffee break*, lanches e similares, conforme a necessidade que o evento requerer, ao longo do exercício.

2.8. Dessa forma, fica evidente que o interesse público resta configurado e, ainda, a adoção do regime de compra compartilhada, via sistema de Registro de Preços, vez que as demandas não são apenas para a Secretaria de Estado da Administração (SEAD), mas configura-se como uma demanda de todos os órgãos componentes da Administração Pública Estadual. Tal aspecto restou cristalino no Estudo de Demanda realizado por meio de consulta prévia através de Ofício Circular nº 11/2023 (ID nº 6749823) constante no Processo SEI nº 00002.001639/2023-97. Com o referido estudo foi possível consolidar as informações relativas à estimativa individual e total do(s) serviço(s), de modo a promover otimização, padronização e racionalização do(s) serviço(s) de acordo com as demandas de cada órgão e ente participante. Outrossim, para subsidiar o estudo de demanda deste certame foram também observados os contratos anteriores firmados pela Administração Pública Estadual.

2.9. O procedimento licitatório será realizado por meio da modalidade Pregão, em formato Eletrônico, regido pela **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns; **Lei Estadual nº 7.482, de 18 de janeiro de 2021**, que regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí; **Decreto Estadual nº 11.319/2004, de 13 de fevereiro de 2004**, que regulamento o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual; **Decreto nº 11.346/2004, de 1º de abril de 2004**, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado do Piauí; **Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006**, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; **Decreto Estadual nº 16.212/2015, de 05 de outubro de 2015**, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nas licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual; **Decreto Estadual nº 14.483, de 26 de maio de 2011**, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta; **Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; **Decreto nº 7.746/2012, de 05 de junho de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 2017**, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93 para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP; **Decreto nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013**, que estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais e, subsidiariamente, a **Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores**.

2.10. Cabe evidenciar, por fim, a imperiosa necessidade de contratação de empresa especializada e com experiência comprovada na prestação de serviços de locação de espaços para eventos e serviços correlatos, a serem realizados e apoiados pela SEAD e os órgãos componentes da Administração Pública Estadual, compreendendo a organização, a execução, a recepção, a operacionalização, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução.

2.11. Neste caso, em virtude do vulto da contratação a ser realizada, é imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto. Revela-se indispensável, ainda, estabelecer requisitos mínimos de participação, tais como os que estão sendo previstos neste Termo de Referência, cuja ausência, no Edital, poderia ensejar contratações desvantajosas para os órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundacional do Estado.

2.12. Alude-se nessa linha, à qualificação técnica real, de sorte que a qualificação técnica a ser investigada não é apenas teórica, mas sim a efetiva, concreta, prática. Trata-se da titularidade de condições práticas e reais de execução do contrato. Em vez de exame apenas em teorias no exercício das atividades, as exigências voltam-se para a efetiva condição prática de executar satisfatoriamente o objeto licitado.

2.13. Nessa toada, cumpre frisar que a(s) contratação(ões) do(s) serviço(s) especificado(s) neste Termo de Referência ficam condicionada(s) às efetivas necessidades dos órgãos e entes participantes do Registro de Preços, à contabilidade do dispêndio com o planejamento estratégico destes órgãos e entidades, à dotação orçamentária prévia correspondente, em observância às normas de licitações e contratos aplicáveis no âmbito da Administração Pública Estadual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange o **Registro de Preços** para fins de **contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de locação de espaço e mobiliário adequados e serviços correlatos, compreendendo a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução**, visando atender demanda da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PI e demais órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual do Piauí, conforme a seguir:

1	Id nº 6795123	CCOM	11	Id nº 6835491	CEPM	21	Id nº 6893297	FAPEPI
2	Id nº 6800283	ATI	12	Id nº 6836501	PM	22	Id nº 6898768	IAEPI
3	Id nº 6809887	PIAUIPREV	13	Id nº 6839667	SEINFRA	23	Id nº 6927602	SEAD
4	Id nº 6814161	FUESPI	14	Id nº 6841661; 6846862; 6847081; 6844925	SESAPI	24	Id nº 6941037	PGE
5	Id nº 6817165	FUNDESPI	15	Id nº 6845824	JUCEPI			
6	Id nº 6821222	SEPLAN	16	Id nº 6849060	INTERPI			
7	Id nº 6830634	GAMIL	17	Id nº 6852038	CBMEPI			
8	Id nº 6831203	SEMINPER	18	Id nº 6864266	SEDUC			
9	Id nº 6833802	SDE	19	Id nº 6866696	VICEGOV			
10	Id nº 6834745	DETRAN	20	Id nº 6867172	SEID			

3.2. A estimativa da quantidade do objeto deste Termo de Referência deu-se com base na consulta realizada aos órgãos por meio do Ofício Circular 11 (ID nº 6749823) do Processo nº 00002.001639/2023-97, que teve como alinhamento estratégico formado por **22 (vinte e dois) LOTES**, totalizando **48 (quarenta e oito) ITENS**, nos termos do Relatório de Consolidação de Demanda nº 02 (ID nº 6936747) e Planilha de Consolidação de Demandas DFD nº 04/2023 (ID nº 6958473).

3.3. A licitação do objeto consubstanciado neste Termo de Referência é dividida em **LOTES**, formado por um ou mais itens, **conforme tabela constante no ANEXO B** deste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos **LOTES** for de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõe. As estimativas de demanda, as unidades de medidas e os valores de referência de cada **LOTE** está especificado na **tabela constante no ANEXO B** deste Termo de Referência.

3.4. Foi estimado o **VALOR TOTAL/GLOBAL de R\$ 198.932.587,00 (cento e noventa e oito milhões e novecentos e trinta e dois mil e quinhentos e oitenta e sete reais)**, conforme tabelas previstas no **ANEXO A** deste Termo de Referência.

3.4.1. Os valores de referência estimados desta licitação estão de acordo com as orientações contidas no Parecer nº 303/2020/CSSEAD1/GAB/PGE-PI (ID nº 0840324), aprovado pelo Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos, em exercício (ID nº 0865222), bem como pelo Procurador Geral do Estado (ID nº 0865369), com o Mapa de Consolidação e Precificações da SEAD-PI/SLC/DL/GOPEP/CNPP (ID nº 7457546) e, ainda, com o Relatório 28 da SEAD-PI/SLC/DL/GOPEP/CNPP (ID nº 7457586).

3.5. A(s) contratação(ões) decorrentes deste certame adotarão como regime de execução indireta a empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "b" da Lei Federal nº 8.666/93.

3.5.1. Considerando esse regime, as quantidades indicadas na descrição do objeto constituem mera estimativa, não constituindo, em hipótese alguma, compromissos futuros para o CONTRATANTE, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA;

3.6. O objeto da presente licitação se enquadra como serviço comum de acordo com o art. 3º, II da Lei Estadual nº 7.482, de 18/01/2021. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Estadual nº 14.483, de 26 de maio de 2011, não se constituindo, portanto, em quaisquer das atividades, previstas no art. 5º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.8. O detalhamento pormenorizado dos serviços estão descritos no **ANEXO B (Caderno de especificação técnica da execução do serviço)** deste Termo de Referência.

4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. As exigências de Habilitação jurídica já se encontram previstas na minuta-padrão do Edital da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3. Qualificação técnico-operacional

4.3.1. Para fins de demonstração da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de, no mínimo, 01(um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da própria licitante (empresa), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha as atividades compatíveis o objeto da presente licitação no mínimo **30% (trinta por cento)** do quantitativo do objeto.

4.3.2. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

4.3.3. Não será aceita a substituição do Atestado de Capacidade Técnica por cópia de contratos, tendo em vista que a simples existência do contrato não comprova a capacitação técnica da empresa, sendo que o atestado, por ser uma declaração formal do órgão público ou empresa privada, é o único meio de atestar a correta execução dos serviços. Será aceito a cópia do respectivo contrato para a complementação das informações dos atestados apresentados, se necessário.

4.3.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.4. Qualificação técnico-profissional

4.4.1. Quanto à capacitação técnico-profissional, será exigida comprovação da empresa licitante de possuir em seu quadro, na data prevista para apresentação da proposta, Registro ou inscrição de Nutricionista, devidamente registrado no **Conselho Regional de Nutrição – CRN** para o acompanhamento dos serviços executados juntamente com a correspondente Anotação de Responsabilidade Técnica – ART por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

4.4.2. Comprovação do vínculo entre o responsável técnico e a pessoa jurídica pelas modalidades a seguir:

4.4.2.1. no caso de sócio, por meio do contrato social e sua última alteração;

4.4.2.2. no caso de empregado permanente, através de cópia das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer outro documento comprobatório de vínculo

empregatício previsto na legislação que rege a matéria;

4.4.2.3. no caso de profissional contratado nos termos da legislação comum, mediante apresentação da cópia do contrato (Acórdão TCU nº 597/2007);

4.4.2.4. no caso da empresa licitante pela certidão de registro de pessoa jurídica no CRN em que conste o nome do responsável técnico, ou por intermédio de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do mesmo.

4.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.5.1. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.

4.5.2. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.5.3. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

4.5.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.5.5. A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, **deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento)**, do valor total de sua proposta escrita, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

4.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame.

4.6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada.

4.6.4. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

4.6.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto constantes dos documentos técnicos que integram este Termo de Referência, podendo a licitante, caso entenda necessário, optar pela realização de vistoria no local de prestação dos serviços.

5.2. A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, em dia e horário previamente agendados, conforme previsão no Edital.

5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

5.5. Eventuais dúvidas de natureza técnica decorrentes da realização da vistoria deverão ser encaminhadas à Comissão de Licitação, através de e-mail do Pregoeiro, indicado no Edital.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A licitação do objeto consubstanciado neste Termo de Referência é dividida em **22 (vinte e dois) LOTES**, formado por um ou mais itens, **conforme tabela constante no ANEXO B** deste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos **LOTES** for de seu interesse, **devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõe**.

6.2. Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o **critério de MENOR PREÇO por LOTE (grupo de itens)**, devendo o licitante cotar o valor unitário e total, observadas as condições definidas neste Termo de Referência, edital e anexos.

6.3. A proposta comercial terá **validade mínima de 90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da sessão pública.

6.4. Na elaboração de sua proposta, o licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

6.6. Após o final da etapa de lances, o arrematante deverá encaminhar proposta de preços, com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado, contendo as especificações detalhadas do objeto e documentação complementar, se for o caso, obedecendo integralmente ao previsto no Edital e anexos.

6.7. No valor unitário de cada item registrado, deverá estar incluso o fornecimento de materiais e suporte, tais como: garçons, copos, taças de vidros, pratos, talheres, mesas de *buffet*, mesas redondas, cadeiras, toalhas, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à execução do objeto.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

7.1. De acordo com o art. 12 do Decreto estadual nº 11.319/2004, o fato de existirem preços registrados, em nenhum caso, obriga a Administração a firmar qualquer tipo de contratação que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização e procura de outros meios, desde que respeitada a legislação respectiva, **assegurando-se a todos os possíveis beneficiários do registro preferência e igualdade de condições entre os registrados**.

7.2. Conforme disposto no art. 15 do Decreto estadual nº 11.319/2004, todos os fornecedores que tenham seus preços registrados, quando necessário, poderão ser convidados para firmar CONTRATAÇÕES decorrentes do registro de preços, desde que no período de sua vigência e observadas todas as exigências do instrumento convocatório e demais normas pertinentes.

7.3. O(s) contratado(s), após a assinatura do contrato, ficam obrigados ao cumprimento dos prazos e todas as condições estabelecidas previstas neste instrumento, no Edital e no contrato.

7.4. A recusa da execução do objeto ou o não cumprimento de qualquer obrigação prevista ensejará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento, no Edital e no contrato.

7.5. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o contrato, ocasião em que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a realização do ato, prorrogável por igual período, mediante a apresentação de motivo justo e aceito pela parte Contratante, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.6. **Não poderão participar desta licitação CONSÓRCIO de empresas**, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação a participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que em sua maioria apresentam o mínimo exigido no tocante a qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando em qualquer limitação quanto a competitividade.

7.7. Da formalização do contrato

7.7.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato Administrativo, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e normas editalícias.

7.8. Da vigência do contrato

7.8.1. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantajosidade para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- c) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

d) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

e) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

f) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

g) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

7.8.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.8.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.9. Do recebimento dos serviços

7.9.1. As contratações decorrentes deste Registro de Preços devem observar os seguintes prazos para recebimento dos serviços, conforme preceitua o art. 7º, inciso I, do Decreto nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, **para os serviços sem alimentação dos lotes 4, 5, 6, 7, 8 e 9;**

I - **provisoriamente**, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em **até 05 (cinco) dias** da comunicação escrita do contratado;

II - **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente e presidida pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, **no prazo máximo de 02 (dois) dias**, sem prejuízo da obrigação de o contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, na forma prevista no art. 73, I, "b", c/cart. 69 da Lei n. 8.666/1993, **no prazo de até 2 (duas) horas**.

7.9.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.9.3. O Recebimento dos serviços nos **Lotes (1, 2, 3, 10 a 21)** com alimentação, seguirá o disposto no art.7º, §6º do Decreto nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, sendo dispensado o recebimento provisório.

7.9.4. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere o item 10.10.1 não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos, situação na qual será responsabilizado o fiscal ou comissão responsável pela fiscalização.

7.10. Da gestão e da fiscalização do contrato e da Garantia

7.10.1. Nos termos dos Art. 67, § 1º, Lei nº. 8.666, de 1993, a CONTRATANTE designará um representante para representá-lo, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.10.2. A(s) fiscalização (ões) da(s) contratação (ões) decorrente(s) deste Registro de Preços devem observar o disposto no Decreto nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, que estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais.

7.10.3. Não será exigida garantia de execução contratual da CONTRATADA.

8. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. As contratações decorrentes deste Registro de Preços devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no Edital como requisito previsto em lei especial.

8.2. A licitante vencedora, para a execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como o Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência da República, de 5 de junho de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 2017, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93 para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP, no que couber, e, ainda:

8.2.1. Utilização de materiais que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; 4.2 – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

8.2.2. Que os materiais (embalagens e conteúdo) sejam de primeiro uso;

8.2.3. Que os produtos sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível;

8.2.4. Que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

8.2.5. Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricion of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio(Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

- 8.2.6. Adquirir materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, em conformidade com o Decreto nº 7.746, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis;
- 8.2.7. A licitante vencedora deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 8.2.8. O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, da CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO, ed. 2022, dispõe que o licitante deve atender, no que couber:
- 8.2.8.1. A INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 2, de 04 de junho de 2014: Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit.
- 8.2.8.2. Nas aquisições ou locações de máquinas e aparelhos consumidores de energia, que estejam regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), conforme publicação no sítio eletrônico <https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/avaliacao-da-conformidade/programa-brasileiro-de-etiquetagem/tabelas-de-eficiencia-energetica>, deverá ser exigido, nos instrumentos convocatórios, que os modelos dos bens fornecidos estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição.
- 8.2.8.3. Quando não existir, no período de aquisição, um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados com as ENCEs nas duas classes mais eficientes que possuam um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados, admitida a complementação de números de fornecedores de uma classe com a de outra.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. **Não será admitida a subcontratação** do objeto licitatório, conforme entendimento exarado no **Acórdão TCU 2679/2018-Plenário**: *“os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados”*.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. As **obrigações gerais** da Contratante já se encontram previstas na minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí -PGE.
- 10.2. **Obrigações específicas:**
- 10.2.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.2.3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.2.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.2.4.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.2.4.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.2.4.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.2.4.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 10.2.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços.
- 10.2.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.2.7. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.2.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.2.9. Formalizar, por meio de Ordem de Serviço, a solicitação dos serviços, informando a CONTRATADA sobre o tema de cada evento/atividade, bem como informar o local de prestação do serviço e necessidade de deslocamento (quando necessário);
- 10.2.10. Aprovar os deslocamentos de profissionais a serviço previstos em Ordem de Serviço;
- 10.2.11. Propiciar à CONTRATADA o pleno exercício das atividades contratadas, disponibilizando acesso prévio aos locais onde serão realizados os eventos (quando presenciais), acesso às salas virtuais, dentre outros.

- 10.2.12. Disponibilizar informações por escrito sobre cada evento (*briefing*) antes de sua realização, quando necessário;
- 10.2.13. Reservar local adequado para o posicionamento dos profissionais em eventos presenciais, visando garantir a qualidade dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. As **obrigações gerais** da contratada já se encontram previstas na minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

11.2. Obrigações específicas:

- 11.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.2.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.2.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 11.2.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.2.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.2.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 11.2.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.2.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.2.11. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.2.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 11.2.15. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 11.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.2.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.2.19. Deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e regulamentado pelo Decreto nº 7.746/2012;
 - 11.2.19.1. Os serviços prestados deverão, dentre outros, observar:
 - a) Respeito às leis ambientais;
 - b) Adotar práticas de sustentabilidade, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental;

- c) Uso de materiais recicláveis (quando possível);
- d) Uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;
- e) Descarte adequado de resíduos;
- f) Logística reversa.

- 11.2.20. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- 11.2.21. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- 11.2.22. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 11.2.23. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
- 11.2.24. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- 11.2.25. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 11.2.26. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 11.2.27. Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 11.2.28. Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 11.2.29. Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- 11.2.30. Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida;
- 11.2.31. A CONTRATADA se obriga a utilizar todos os produtos e ingredientes, de primeira qualidade, necessários a execução do objeto;
- 11.2.32. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do objeto da licitação;
- 11.2.33. A CONTRATADA facultará à CONTRATANTE inspecionar as instalações e fiscalizar o preparo das refeições, a qualquer tempo. É obrigação da CONTRATADA disponibilizar as suas instalações para visita de Colaborador da CONTRATANTE (devidamente identificado), quando necessário para fiscalização e acompanhamento das condições de higiene, limpeza, segurança, e acatará todas as recomendações para se adequar as condições do Contrato;
- 11.2.34. A CONTRATADA se obriga a respeitar rigorosamente a legislação nacional vigente sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, acatando recomendações outras que, neste sentido, lhe sejam feitas pela CONTRATANTE;
- 11.2.35. A CONTRATADA será responsável pelo recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e outras obrigações relacionadas com o emprego de mão-de-obra, não cabendo a CONTRATADA nenhuma responsabilidade em relação aos seus empregados;
- 11.2.36. A CONTRATADA não poderá pleitear acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como previsto no preço ofertado, todos os custos de execução, exceto com relação as ressalvas legais;
- 11.2.37. A CONTRATADA indicará, por escrito, à CONTRATANTE, o nome de seus representantes legais, que responderão em tempo integral pela execução. Esta providência deverá ser tomada pela CONTRATADA, obrigatoriamente, no momento do chamamento para contratação;
- 11.2.38. Observar rigorosamente o horário de entrega das refeições, a ser definido no contrato ou na respectiva OS;
- 11.2.39. Os empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) devem estar devidamente identificados e apresentarem sua identificação funcional quando solicitada, nos termos da cláusula. Em caso de recusa, o representante e o Prestador de Serviço serão comunicados para que sejam tomadas providências;
- 11.2.40. **Apresentar comprovação que possui sede ou cozinha em Teresina-PI no momento da contratação, considerando que o objeto da presente licitação compreende o serviço de fornecimento de alimentos perecíveis destinados aos órgãos da administração pública estadual localizados nesta Capital, sendo justificável tal exigência, vez que a localização geográfica, nesse caso, é indispensável à execução satisfatória dos serviços a serem contratados.**

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. As sanções já se encontram previstas na minuta-padrão de contrato da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data final do período de adimplimento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

14.3. Não será autorizado pagamento sem que o fiscal do contrato ateste o recebimento dos serviços descritos na nota fiscal ou fatura apresentada.

14.4. Para execução do pagamento de que trata este item do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá fazer constar da Nota Fiscal ou fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato, informando o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

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

14.6. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.7. A Nota Fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao Fiscal deste Contrato, que somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

14.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA, pelo Fiscal deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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 fórmulas:

$I = (TX/100)/365 \times EM = I \times N \times VP$, 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.

14.10. A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.

14.11. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, conforme Decreto Estadual 15.093/2013, arts. 5º e 6º:

a) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

b) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15. DO REAJUSTE

15.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano. Para fins de reajuste do valor contratual será utilizado o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E** do período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.2. A atualização dos preços registrados observará os mesmos índices e periodicidade definidos no item anterior para a variação do valor contratual.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

16.1. O Contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

16.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

17.1. Por se tratar de procedimento licitatório com Sistema de Registro de Preços, os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência correrão à conta das dotações orçamentárias de cada Órgão/Ente do Estado participante do Registro, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do CONTRATANTE, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão da respectiva Nota de Reserva.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.2. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

18.3. A participação do proponente neste certame implica em aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

18.4. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do **Município de Teresina – Piauí**.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA****PREÇO REFERENCIAL**

DESCRITIVO	ITEM	QUANTITATIVO	DETALHAMENTO DOS ITENS	UNIDADE DE MEDIDA	MEDIANA DE PREÇO	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTES						
Lote 01 - Fornecimento de Coffee Breaks.	Item 1	31.790	Coffee breaks - Tipo 1 (básico);	Unidade	R\$ 33,95	R\$ 1.079.270,50
	Item 2	21.944	Coffee breaks - Tipo 2 (Intermediário);	Unidade	R\$ 47,00	R\$ 1.031.368,00
	Item 3	21.286	Coffee breaks - Tipo 3 (Avançado);	Unidade	R\$ 59,00	R\$ 1.255.874,00
VALOR TOTAL LOTE 01					R\$	3.366.512,50
Lote 02 - Fornecimento de Lanches em Kits Individuais.	Item 1	44.050	Lanche em Kit Individual (Tipo 1);	Unidade	R\$ 18,25	R\$ 803.912,50
	Item 2	74.792	Lanche em Kit Individual (Tipo 2);	Unidade	R\$ 18,25	R\$ 1.364.954,00
VALOR TOTAL LOTE 02					R\$	2.168.866,50
Lote 03 – Fornecimento de Almoço e/ou Jantar com materiais e pessoal de apoio.	Item 1	33.236	Almoço e/ou Jantar - Tipo 1;	Unidade	R\$ 26,45	R\$ 879.092,20
	Item 2	34.022	Almoço e/ou Jantar - Tipo 2;	Unidade	R\$ 27,40	R\$ 932.202,80
	Item 3	85.752	Almoço e/ou Jantar - Tipo 3;	Unidade	R\$ 35,00	R\$ 3.001.320,00
VALOR TOTAL LOTE 03					R\$	4.812.615,00
Lote 04 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	495	Locação de Espaço com capacidade de até 200 pessoas;	Diária	R\$ 14.250,00	R\$ 7.053.750,00
VALOR TOTAL LOTE 04					R\$	7.053.750,00

Lote 05 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	350	Locação de Espaço com capacidade de 201 até 500 pessoas;	Diária	R\$ 15.950,00	R\$ 5.582.500,00
VALOR TOTAL LOTE 05					R\$ 5.582.500,00	
Lote 06 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	148	Locação de Espaços com capacidade de 501 até 1.000 pessoas;	Diária	R\$ 23.425,00	R\$ 3.466.900,00
VALOR TOTAL LOTE 06					R\$ 3.466.900,00	
Lote 07 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	105	Locação de Espaços com capacidade de 1001 até 2.000 pessoas;	Diária	R\$ 32.000,00	R\$ 3.360.000,00
VALOR TOTAL LOTE 07					R\$ 3.360.000,00	
Lote 08 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	85	Locação de Espaços com capacidade de 2001 até 3.000 pessoas;	Diária	R\$ 39.375,00	R\$ 3.346.875,00
VALOR TOTAL LOTE 08					R\$ 3.346.875,00	
Lote 09 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	58	Locação de Espaços com capacidade de 3001 até 5.000 pessoas;	Diária	R\$ 52.500,00	R\$ 3.045.000,00
VALOR TOTAL LOTE 09					R\$ 3.045.000,00	
Lote 10 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	499	Auditório e/ou espaço com capacidade para até 200 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 14.250,00	R\$ 7.110.750,00
	Item 2	62.229	Coffee break;	Unidade	R\$ 54,00	R\$ 3.360.366,00
VALOR TOTAL LOTE 10					R\$ 10.471.116,00	
Lote 11 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	391	Auditório e/ou espaço com capacidade até 200 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 14.250,00	R\$ 5.571.750,00
	Item 2	84.822	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 4.156.278,00
	Item 3	61.283	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 3.523.772,50
VALOR TOTAL LOTE 11					R\$ 13.251.800,50	
Lote 12 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	317	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 15.950,00	R\$ 5.056.150,00
	Item 2	80.802	Coffee break;	Unidade	R\$ 54,00	R\$ 4.363.308,00
VALOR TOTAL LOTE 12					R\$ 9.419.458,00	
Lote 13 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	245	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 15.950,00	R\$ 3.907.750,00
	Item 2	93.654	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 4.589.046,00
	Item 3	25.684	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 1.476.830,00
VALOR TOTAL LOTE 13					R\$ 9.973.626,00	
Lote 14 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	154	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 22.725,00	R\$ 3.499.650,00
	Item 2	79.988	Coffee break;	Unidade	R\$ 54,00	R\$ 4.319.352,00
VALOR TOTAL LOTE 14					R\$ 7.819.002,00	
Lote 15 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	127	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 22.725,00	R\$ 2.886.075,00
	Item 2	59.618	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 2.921.282,00
	Item 3	52.178	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 3.000.235,00
VALOR TOTAL LOTE 15					R\$ 8.807.592,00	
Lote 16 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	109	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 32.000,00	R\$ 3.488.000,00
	Item 2	80.201	Coffee break;	Unidade	R\$ 60,00	R\$ 4.812.060,00
VALOR TOTAL LOTE 16					R\$ 8.300.060,00	
Lote 17 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	102	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 32.000,00	R\$ 3.264.000,00

	Item 2	91.110	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 4.464.390,00
	Item 3	80.194	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 4.611.155,00
VALOR TOTAL LOTE 17					R\$	12.339.545,00
Lote 18 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	103	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 39.375,00	R\$ 4.055.625,00
	Item 2	120.195	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 6.911.212,50
VALOR TOTAL LOTE 18					R\$	10.966.837,50
Lote 19 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	86	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 39.375,00	R\$ 3.386.250,00
	Item 2	131.128	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 6.425.272,00
	Item 3	188	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 10.810,00
VALOR TOTAL LOTE 19					R\$	9.822.332,00
Lote 20 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	89	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 51.000,00	R\$ 4.539.000,00
	Item 2	229.586	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 13.201.195,00
VALOR TOTAL LOTE 20					R\$	17.740.195,00
Lote 21 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	86	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + serviços;	Diária	R\$ 52.500,00	R\$ 4.515.000,00
	Item 2	211.176	Almoço e/ou jantar;	Unidade	R\$ 49,00	R\$ 10.347.624,00
	Item 3	200.164	Coffee break;	Unidade	R\$ 57,50	R\$ 11.509.430,00
VALOR TOTAL LOTE 21					R\$	26.372.054,00
Lote 22 - Serviço de Decoração	Item 1	503	Decoração em área de no mínimo 80m ² e no máximo 200m ² ;	Unidade	R\$ 5.000,00	R\$ 2.515.000,00
	Item 2	361	Decoração em área de no mínimo 200m ² e no máximo 500m ² ;	Unidade	R\$ 11.200,00	R\$ 4.043.200,00
	Item 3	404	Decoração em área de no mínimo 500m ² e no máximo 800m ² ;	Unidade	R\$ 15.000,00	R\$ 6.060.000,00
	Item 4	205	Decoração em área de no mínimo 800m ² e no máximo 1000m ² .	Unidade	R\$ 23.550,00	R\$ 4.827.750,00
VALOR TOTAL LOTE 22					R\$	17.445.950,00
22 Lotes	48 Itens	VALOR TOTAL GLOBAL R\$ 198.932.587,00 (cento e noventa e oito milhões, novecentos e trinta e dois mil quinhentos e oitenta e sete reais).				

**ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA
CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

1. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

1.1. O detalhamento do serviço compreende as especificações e condições, prevista na tabela abaixo:

Descrição Sumária dos Serviços		
Lote 01 - Fornecimento de Coffee Breaks.	Item 1	Coffee breaks - Tipo 1 (básico);
	Item 2	Coffee breaks - Tipo 2 (Intermediário);
	Item 3	Coffee breaks - Tipo 3 (Avançado);
Lote 02 - Fornecimento de Lanches em Kits Individuais.	Item 1	Lanche em Kit Individual (Tipo 1);
	Item 2	Lanche em Kit Individual (Tipo 2);

Lote 03 – Fornecimento de Almoço e/ou Jantar com materiais e pessoal de apoio.	Item 1	Almoço e/ou Jantar - Tipo 1;
	Item 2	Almoço e/ou Jantar - Tipo 2;
	Item 3	Almoço e/ou Jantar - Tipo 3;
Lote 04 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaço com capacidade de até 200 pessoas;
Lote 05 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaço com capacidade de 201 até 500 pessoas;
Lote 06 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaços com capacidade de 501 até 1.000 pessoas;
Lote 07 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaços com capacidade de 1001 até 2.000 pessoas;
Lote 08 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaços com capacidade de 2001 até 3.000 pessoas;
Lote 09 - Locação de Espaço Sem Alimentação.	Item 1	Locação de Espaços com capacidade de 3001 até 5.000 pessoas;
Lote 10 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade para até 200 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Coffee break;
Lote 11 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade até 200 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 12 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Coffee break;
Lote 13 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 14 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Coffee break;
Lote 15 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 16 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Coffee break;
Lote 17 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 18 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Coffee break;
Lote 19 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 20 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 1.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + serviços;

	Item 2	Coffee break;
Lote 21 - Locação de Espaço Com Mobiliário e Alimentação Tipo 2.	Item 1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + serviços;
	Item 2	Almoço e/ou jantar;
	Item 3	Coffee break;
Lote 22 – Serviço de Decoração	Item 1	Decoração em área de no mínimo 80m ² e no máximo 200m ² ;
	Item 2	Decoração em área de no mínimo 200m ² e no máximo 500m ² ;
	Item 3	Decoração em área de no mínimo 500m ² e no máximo 800m ² ;
	Item 4	Decoração em área de no mínimo 800m ² e no máximo 1000m ² .

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS		
LOTE 01 – FORNECIMENTO DE COFFEE BREAKS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de Medida
1	Coffee Breaks - Tipo 1 (Básico): *1 Tipo de chá sem açúcar ou café 1 tipo de bebida (100 ml por pessoa); *2 tipos de bebidas (500 ml por pessoa); *3 tipos de salgado simples ou mine sanduíches (07 und /mínimo 25g cada); *1 tipo de bolo (1 pedaço ou und/mínimo 60g); *Guardanapos de papel (05 und p/ pessoa); *Sachês de açúcar (02 und p/ pessoa); *Sachês de adoçante (02 und p/ pessoa); *Mexedores para chá ou café (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para chá ou café -50ml (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para suco ou refrigerante – 200ml (03 und p/pessoa); *Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades; *1 toalha de mesa descartável em papel (medidas aproximadas: 1,28 x2,20m).	Unidade
2	Coffee Breaks - Tipo 2 (Intermediário): *2 tipos de chá sem açúcar ou café sem açúcar (100 ml p/ pessoa); *4 tipos de bebida (500 ml p/ pessoa); *5 tipos de salgados simples ou mine sanduíches (07 und/ mínimo 25g cada); *2 tipos de bolo (1 pedaço ou und/mínimo 60g); *Guardanapo de papel (05 und p/ pessoa); *Sachês de açúcar (02 und p/ pessoa); *Sachês de adoçante (02 und p/ pessoa); *Mexedores para chá ou café (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para chá ou café -50ml (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para suco ou refrigerante – 200ml (03 und p/pessoa); *Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades; *3 toalhas de mesa descartáveis em papel (medidas aproximadas: 1,28x2,20m).	Unidade
3	Coffee Breaks - Tipo 3 (Avançado): *3 Tipos de chá sem açúcar ou café 1 tipo de bebida (100 ml por pessoa); *6 tipos de bebidas (500 ml por pessoa); *7 tipos de salgados simples ou mine sanduíches (07 und /mínimo 25g cada); *3 tipo de bolo (1 pedaço ou und/mínimo 60g); *Guardanapos de papel (05 und p/ pessoa); *Sachês de açúcar (02 und p/ pessoa); *Sachês de adoçante (02 und p/ pessoa); *Mexedores para chá ou café (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para chá ou café -50ml (02 und p/ pessoa); *Copos descartáveis para suco ou refrigerante – 200ml (03 und p/pessoa); *Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades; *5 toalhas de mesa descartáveis em papel (medidas aproximadas: 1,28 x 2,20m);	Unidade
LOTE 02 – FORNECIMENTO DE LANCHES EM KITS INDIVIDUAIS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Lanche em Kit Individual (Tipo 1): Kit lanche embalado em isopor contendo: 01 fatia de bolo salgado, 01 fatia de bolo doce, 07 salgadinhos, 01 garrafa de suco de 300ml.	Unidade
2	Lanche em Kit Individual (Tipo 2):	Unidade

	Kit lanche embalado em caixa de isopor contendo um pão francês com carne moída dentro, uma fruta, uma barra de cereal e uma garrafa de suco de 300ml.	
LOTE 03 – FORNECIMENTO DE ALMOÇO E/OU JANTAR COM MATERIAIS E PESSOAL DE APOIO		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	.Dois tipos de arroz (arroz branco e arroz temperado com ervilha, cenoura, pimentão); .Dois tipos de carne (vermelha assado de panela ou lagarto) carne branca (pernil agridoce ou frango assado); .Um tipo de sobremesa (frutas ou salada de frutas). .Bebidas água, refrigerante e suco.	Unidade
2	.Dois tipos de arroz: branco e arroz com ervilha; .Dois tipos de carne (vermelha - bife a cavala de filé ou filé ao molho madeira) carne branca (filé de frango a francesa ou filé de frango acebolado); Acompanhamento: lasanha. .Dois tipos de sobremesa: mousse de limão e pudim. .Bebidas: Água, suco e refrigerante;	Unidade
3	.Dois tipos de arroz: arroz branco e arroz temperado com ervilha, cenoura, pimentão; .Dois tipos de carne: vermelha (Filé recheado com bacon pimentão vermelho e amarelo ao molho roti), Carne branca (peixe a escabeche); Acompanhamento rondele de espinafre ao quatro queijo. .Dois tipos de sobremesa: delícia de abacaxi e mousse de maracujá. .Bebidas: Água, refrigerante e dois tipos de suco.	Unidade
LOTE 04 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE ATÉ 200 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaço com capacidade de até 200 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
LOTE 05 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 201 A 500 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaço com capacidade de 201 até 500 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
LOTE 06 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 501 A 1000 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaços com capacidade de 501 até 1.000 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
LOTE 07 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 1001 A 2000 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaços com capacidade de 1001 até 2.000 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01	Diária

	projektor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	
LOTE 08 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 2001 A 3000 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaços com capacidade de 2001 até 3.000 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
LOTE 09 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 3001 A 5000 PESSOAS		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Locação de Espaços com capacidade de 3001 até 5.000 pessoas: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
LOTE 10 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade para até 200 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 11 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade até 200 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; *03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); *02 tipos de salada (verde/crua, legumes);	Unidade

	*feijão, farofa e massa; *bebidas: 02 tipos de suco, 03 tipos de refrigerante (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 3, sendo 01 regional); OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango	Unidade
LOTE 12 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 13 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; *03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); * 02 (dois) tipos de salada (verde/crua, legumes); * Feijão, farofa e massa; * Bebidas: 02 (dois) tipos de suco, 03 (três) tipos de refrigerantes (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 03, sendo 01 regional). OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	Unidade
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 14 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 15 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de

		medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; * 03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); * 02 (dois) tipos de salada (verde/crua, legumes) * Feijão, farofa e massa; * Bebidas: 02 (dois) tipos de suco, 03 (três) tipos de refrigerantes (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 03, sendo 01 regional); OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	Unidade
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 16 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços; 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 17 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; *03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); * 02 (dois) tipos de salada (verde/crua, legumes); * Feijão, farofa e massa; * Bebidas: 02 (dois) tipos de suco, 03 (três) tipos de refrigerantes (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 03, sendo 01 regional). OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	Unidade
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 18 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida

1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 19 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; *03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); * 02 (dois) tipos de salada (verde/crua, legumes); * Feijão, farofa e massa; * Bebidas: 02 (dois) tipos de suco, 03 (três) tipos de refrigerantes (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 03, sendo 01 regional). OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	Unidade
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 20 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 1		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária
2	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 21 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO TIPO 2		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	Diária

2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: *02 (dois) tipos de arroz; *03 (três) tipos de carne (file, frango, peixe); * 02 (dois) tipos de salada (verde/crua, legumes); * Feijão, farofa e massa; * Bebidas: 02 (dois) tipos de suco, 03 (três) tipos de refrigerantes (01 light), água mineral e sucos, sobremesas (mínimo 03, sendo 01 regional). OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom.	Unidade
3	Coffee break + insumos e serviços: *Sucos (três variedades); *Refrigerante; *Água e café; *Sanduíches frios; *Salgados diversos; *Bolos doces (maracujá, laranja, outros) *Barquete de frango, camarão; *Frios; *Pães e patês; *Torta de frango.	Unidade
LOTE 22 – SERVIÇOS DE DECORAÇÃO		
Item	Detalhamento do Item	Unidade de medida
1	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 80m² e no máximo 200m² , arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas ou quadros, etc. (SERVIÇO).	Unidade
2	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 200m² e no máximo 500m² , arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	Unidade
3	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 500m² e no máximo 800m² , arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	Unidade
4	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 800m² e no máximo 1000m² , arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	Unidade

2. DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Descrição dos serviços

- 2.1.1. Estarão inclusos nos lotes que contiverem alimentação os materiais necessários como toalhas, guardanapos, bandejas de inox, talheres, copos descartáveis, xícaras com pires, pratos rasos e de sobremesas, talheres e pegadores de inox.
- 2.1.2. O fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom e técnico para equipar e instalar os equipamentos áudio visuais e de internet estão inclusos nos **lotes 4 a 21**.
- 2.1.3. Complementos: açúcar, adoçante, guardanapos de papel folha dupla e gelo em baldes de inox para compor as mesas centrais e de apoio estão inclusos em todos os lotes, **exceto nos lotes 4, 5, 6, 7, 8 e 9**;
- 2.1.4. Deverão ser fornecidos juntamente com as bebidas: açúcar e adoçante em sachês.
- 2.1.5. Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos.
- 2.1.6. Os alimentos e as bebidas deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas (dependendo do tipo da mesa, em alguns casos, poderá ser dispensado a toalha), louças brancas ou descartáveis (somente se for solicitado pelo responsável do evento) nos locais e horários determinados pela organização dos eventos.
- 2.1.7. Para os *Coffee breaks* e coquetéis os salgados e petiscos serão fritos e assados no local do evento, independentemente do número de participantes, com equipe e materiais próprios.

2.2 Execução do serviço

- 2.2.1. A dinâmica de execução do serviço seguirá a seguinte forma:
- 2.2.1.1. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar, dependendo do tipo solicitado, deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE e deverão estar de acordo com especificações do objeto.
- 2.2.1.2. No almoço/jantar, preparar as entradas, as saladas, os pratos quentes, os acompanhamentos e as sobremesas, no local onde serão servidos, com equipe e materiais próprios, ou em local adequado de acordo com as normas da vigilância sanitária e transportado em veículo adequado.
- 2.2.1.3. Os cardápios a serem oferecidos nos *coffee-breaks* deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE e deverão estar de acordo com especificações do objeto.
- 2.2.1.4. Os coquetéis deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando, na medida do possível, frituras, e serão fornecidos na sede dos Órgãos Participantes ou em locais indicados pelo mesmo e se destinam à alimentação de servidores, autoridades, dirigentes de órgãos, convidados durante os intervalos de cursos, Congressos ou seminários ou, ainda, nos intervalos das sessões.
- 2.2.1.5. Dentre as variedades de alimentos fornecidos nos coquetéis e *Coffee-break*, deverá ser observada a quantidade mínima.
- 2.2.1.6. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço.
- 2.2.1.7. Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidades.
- 2.2.1.8. Servir os salgados e petiscos em bandejas e *réchauds*, acompanhados de guardanapos brancos de papel.

2.2.1.9. No caso de prévia comunicação, a CONTRATADA, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá providenciar o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

2.2.1.10. A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, pão para cachorro quente, queijo, presunto, molho).

2.2.1.11. Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente.

2.2.1.12. As marcas e as variedades deverão estar descritas na proposta de preços.

2.2.1.13. A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD**, e os demais órgãos participantes, poderão por meio do seu representante, solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da empresa que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

2.2.1.14. As requisições de fornecimento serão encaminhadas pelo Órgão interessado por meio de Ordens de Serviço emitidas com a antecedência necessária à operacionalização dos trabalhos conforme tabela a seguir:

TIPO DE SERVIÇO/LOTE	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO
Fornecimento de Coffee Breaks/ Fornecimento de Lanches em Kits Individuais (Lotes 1 e 2)	2 (dois) dias da realização do evento
Fornecimento de Almoço e/ou Jantar com materiais e pessoal de apoio (Lote 3)	4 (quatro) dias da realização do evento
Locação de Espaço Sem Alimentação (Lotes 4 a 9)	2 (dois) dias da realização do evento
Locação de Espaço com Mobiliário e Alimentação (Lotes 10 a 21)	15 (quinze) dias da realização do evento
Serviço de Decoração (Lote 22)	8 (oito) dias da realização do evento

2.2.1.15. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada até 3 (três) dias antes da data aprazada, **exceto nos Lotes 1 e 2 e 4 a 9**, conforme especificado acima, caso em que o prazo será de 1 (um) dia.

2.2.1.16. Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, não será pago nenhum valor, exceto aqueles itens para os quais houve entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA.

2.2.1.17. Os prazos para cumprimento dos serviços descritos neste Edital e em seus Anexos serão estabelecidos na Ordem de Serviço encaminhada conforme demanda.

2.2.1.18. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que será negociado entre Órgão interessado e a detentora do preço registrado.

2.2.1.19. Eventualmente, mediante prévio acordo entre o Órgão interessado e a detentora do preço registrado, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificado, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.

2.2.1.20. Em todos os casos, a contagem dos prazos será baseada em dias corridos, excluindo-se o dia da entrega da ordem e incluindo-se o dia do início do serviço.

2.2.1.21. Os quantitativos solicitados para quaisquer dos itens serão feitos de acordo com a unidade de medida especificada pelo total ou fração da unidade.

2.2.1.22. A depender da urgência da contratação, devidamente justificada, o prazo máximo para iniciar a realização do(s) serviço(s) poderá ser de até **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da solicitação do CONTRATANTE.

2.2.1.23. O prazo de realização passa a contar a partir do recebimento da requisição ou Ordem de Serviço expedida pela Contratante, devidamente assinada pela autoridade competente, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração Pública.

2.2.1.24. A CONTRATADA deverá encaminhar os nomes e os números de celular dos profissionais que executarão as tarefas, no prazo de até 12 (doze) horas de antecedência do evento.

2.2.1.25. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a realização dos serviços se apresentem aos eventos trajando uniformes fornecidos às suas expensas.

2.3. Dos locais e das condições de execução dos serviços

2.3.1. A execução dos serviços, objeto das contratações decorrentes deste Registro de Preços, serão executados no local indicado pelo órgão CONTRATANTE.

2.3.2. Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

3. DO CONCEITO E DA CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE EVENTO

3.1. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos aqui mencionados correspondem a eventos oficiais, técnico-científicos e de capacitação e treinamento:

3.1.1. **Comemoração de datas históricas;**

3.1.2. **Inaugurações de espaço artístico, obras e demais realizações oficiais;**

3.1.3. **Lançamento de livros, periódicos e publicações;**

3.1.4. **Lançamento de iniciativas e programas oficiais;**

3.1.5. **Outorga de títulos;**

3.1.6. **Posses de autoridades;**

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

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

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

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

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

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

3.1.13. **Debate:** evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista divergente;

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

3.1.15. **Entrevista coletiva:** caracterizada pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento;

3.1.16. **Exposição/feira/mostra:** visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude;

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

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

3.1.19. **Mesa-redonda:** os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem ser encaminhadas perguntas à mesa;

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

3.1.21. **Programa de visitas:** visa receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosa, preparada com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse, é a chamada "*política de portas abertas*" que, segundo Teobaldo de Andrade, propicia uma aproximação entre o público e a organização;

3.1.22. **Semana:** nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum, a dinâmica é a mesma de um congresso;

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

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

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

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

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

3.1.28. **Oficina:** semelhante ao workshop, porém mais utilizada na área educacional, enquanto que o outro é mais empregado na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

(Documento assinado e datado eletronicamente)

JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES
Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD

APROVO:

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO
Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD/PI



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 23/05/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente**, em 23/05/2023, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Mat.0209541-2, Secretário de Estado**, em 24/05/2023, às 12:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7716268** e o código CRC **19EEBFAS**.

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.seadprev.pi.gov.br/>



Referência: Caso responda, indicar expressamente o Processo nº **00002.001539/2020-18**

SEI nº 7716268