



**MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI**  
Coordenação de Comunicação e Extensão  
Coordenação de Museologia

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº: 01205.000376/2017-37

**1. OBJETO**

Registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio logístico, sob demanda, de Ações Museológicas (ações educativas e expositivas), do Museu Paraense Emílio Goeldi/ MCTIC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	CATMAT	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO(R\$)
1	EXPOSIÇÃO DE PEQUENO PORTE	Serviço	4375	08	01	
2	AÇÃO EDUCATIVA MÉDIO PORTE	Serviço	4375	06	01	
3	AÇÃO EDUCATIVA GRANDE PORTE	Serviço	4375	04	01	
4	APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE PEQUENO E MEDIO PORTE.	Serviço	4375	12	01	
5	APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE	Serviço	4375	02	01	

	GRANDE PORTE.					
6	APOIO A WORKSHOP, CURSOS E TREINAMENTOS.	21172	4375	06	01	
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						

## **1.2 DESCRIÇÕES E DETALHAMENTO DAS AÇÕES MUSEOLÓGICAS**

### **1.2.1 Os serviços acima estão detalhados no anexo A - planilha de composição de custo.**

1.2.2 A empresa declarada vencedora para cada item/itens do certame **deverá** apresentar a(s) planilha(s) de composição de custos do(s) item/itens conforme modelo constante no Anexo I A, deste Termo de Referência.

1.2.3.O quantitativo de itens estabelecidos e informados na planilha foi retirado do levantamento realizado junto aos setores demandantes dos eventos e ações museológicas, as quais encaminharam a previsão de eventos com as necessidades específicas de cada um.

1.2.4 Todos os itens definidos na planilha (item 1.1 deste termo de referência) deverão obedecer à especificações mínimas estipuladas neste termo, ou compatíveis com o espaço físico desde que aprovados previamente pelo fiscal do contrato.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 No cumprimento de sua missão de desenvolver pesquisas e divulgar conhecimento científico sobre a Amazônia e o patrimônio desta região, e com o objetivo de atender a agenda de demandas de 2017/2018, vem justificar através desta a necessidade de contratação de empresa especializada em realização de serviços de apoio logístico para realização de eventos de divulgação das atividades do Museu Paraense Emílio Goeldi/MCTIC.

2.2 Torna-se necessário que o Museu Goeldi contrate os serviços de apoio logístico para realização de eventos vinculados a suas exposições e/ou ações educativas porque requerem material e pessoal de especialização alheia aos quadros da Instituição. Desempenhando assim, com maior eficiência a sua função social, e atuando como mediador confiável e bem estruturado entre a sociedade e o patrimônio da Região Amazônica.

2.3 Com base no quantitativo e as especificidades de eventos e atividades realizadas anualmente pelo Museu Paraense Emílio Goeldi foi elaborado a tabela por itens e com quantidade mínima e máxima estimadas visando contratações futuras, pois de acordo com cada evento será feita análise da demanda. Pela dificuldade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração optou-se pelo Sistema de Registro de Preço.

2.4 Cumpre esclarecer que, alguns serviços como elétrico e pintura para exposições, necessitam de contratação específica, a fim de atender demandas dos projetos expográficos, como, por exemplo, executar o projeto luminotécnico das vitrines com acervos e painéis

expositivos, bem como de toda cenografia do ambiente. Atualmente, no Museu, o quantitativo de mão de obra das categorias acima, está reduzido a 01 (um) posto de eletricista para atender as bases do Parque Zoobotânico e Campus de Pesquisa, e quanto ao pintor o Museu nem se quer dispõe desse serviço. Razão pela qual justifica-se a inserção na planilha de custos na ação 1 – Exposição de Pequeno Porte, desses serviços.

2.5 No intuito de alcançar seus objetivos e superar os desafios impostos ao campo museológico brasileiro o MPEG conta, também, com a realização de eventos como as ações permanentes de promoção e divulgação das pesquisas científicas relacionadas a flora, fauna e povos amazônicos por meio de seminários e palestras nacionais e internacionais, abertura de exposições, ações educativas, ações culturais (com programação variada), eventos comemorativos (aniversários do museu, aniversário do Parque Zoobotânico, aniversário da Estação Científica Ferreira Pena, outros), lançamentos de livros, reuniões técnicas, eventos de comunicação interna, lançamentos de projetos, mostras, encontros, mesas redondas, oficinas, painéis, cursos de capacitação, debates, e outros. Dentre os quais, é válido destacar:

**2.5.1 EXPOSIÇÕES:** Esta ação compõe-se de montagem de exposição, com apresentação de suas coleções científicas, sendo de curta duração e/ou longa duração nos prédios e espaços do Parque Zoobotânico - Pavilhão Expositivo Domingos Soares Ferreira Penna/Rocinha, Aquário Jacques Huber, Biblioteca de Ciências Clara Galvão, no Campus de Pesquisa - Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna, Hall do Auditório Paulo Cavalcante ou mesmo, exposição itinerantes em diversos locais do MPEG ou ainda extra muro, aliando sempre o processo de dinamização de ações educativas nas exposições e no Parque Zoobotânico (voltadas aos temas em exposição).

**2.5.2 AÇÕES EDUCATIVAS:** São atividades lúdicas com caráter pedagógico voltadas para a difusão do conhecimento e popularização da ciência, produzido pelas pesquisas realizadas na Instituição, como por exemplo:

**2.5.2.1 SEMANA DOS POVOS INDÍGENAS:** Esta ação integra atividades envolvendo as áreas da instituição que se estruturam para debater questões pertinentes a populações tradicionais, quilombolas e indígenas da Amazônia.

**2.5.2.2 SEMANA NACIONAL DE MUSEUS:** Ações museais desenvolvidas no âmbito de tema lançado pelo ICOM - International Council of Museums e alinhadas com o IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus.

**2.5.2.3 ANIVERSÁRIO DO PARQUE ZOOBOTÂNICO:** são ações diversas anuais, com duração de uma semana cada. Incluindo ações educativas como oficinas, seminários, encontros, etc.

**2.5.2.4 ANIVERSÁRIO DO MUSEU GOELDI:** são ações anuais, com duração de uma semana cada, esta ação compõe-se de trilhas no Parque Zoobotânico; Realização da programação “O Museu de Portas Abertas”, no Campus de Pesquisa /Perimetral (elaboração, montagem e dinamização); Festival de Gastronomia Inteligente no Parque Zoobotânico; Olimpíada de Caxiuanã; Feira de Ciências das Escolas da Flona Caxiuanã, entre outros.

**2.5.2.5 AÇÕES EDUCATIVAS NO PARQUE ZOOBOTÂNICO:** Compõe-se de Mostras temporárias e ações educativas rotineiras, de acordo com calendário de eventos institucionais do MPEG.

**2.5.3 REUNIÃO ANUAL PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA/SBPC:** Esta ação compõe-se de elaboração, confecção, montagem e transporte da exposição ITINERANTE; Dinamização do stand do MPEG;

**2.5.4 SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA:** Esta ação compõe-se de atividades

voltadas para fomento da ciência, tecnologia e inovação no estado do Pará.

#### **2.5.5 APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, OFICINAS E TREINAMENTOS AO MUSEU**

**PARAENSE EMÍLIO GOELDI:** Esta ação compõe-se de: aquisição de materiais, confecção de camisa, confecção e impressão de banners, locação de equipamentos.

#### **2.5.6 CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NA GESTÃO E QUADRO TÉCNICO DA**

**COORDENAÇÃO DE MUSEOLOGIA:** Realização de Seminário visando capacitação, avaliação e planejamento das ações. Esta ação compõe-se de aquisição de materiais, confecção e impressão de banners, impressão de folder, blocos de anotação, confecção de camisas, entre outros.

#### **2.5.7 CONTINUIDADE DAS AÇÕES ALUSIVAS AO SEISQUICENTENÁRIO DO MUSEU**

**PARAENSE EMÍLIO GOELDI:** Esta ação contempla atividades referentes a comemoração do sesquicentenário da instituição e compõe-se de aquisição de materiais, confecção de vitrines, confecção e impressão de banners, impressão de cartazes e folders, confecção de módulos expositivos com plotagens das informações científicas realizadas durante os 150 anos de pesquisa desenvolvida na Amazônia, bem como ações educativas e expositivas no aquário Jacques Huber, o mais antigo aquário público do Brasil.

2.6 A organização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos na política cultural brasileira. Os eventos criam conceito e estabelecem a imagem de organizações, serviços e ideias.

2.7 Para que a realização desses projetos seja adequada, se faz necessária a contratação de uma Empresa especializada na prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência, a fim de realizar, organizar e executar os eventos deste Instituto de Pesquisa, buscando dar publicidade e informar a sociedade civil sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo MPEG.

2.8 O evento e os itens necessários para sua realização são classificados como serviços comuns. A discriminação dos itens foi feita no presente Termo de Referência, bem como na planilha que compõe este documento (item 1.1 deste termo de referência), atendendo às recomendações dos órgãos de controle para que se tenha uma licitação legítima, lícita, primando por todos os princípios administrativos, alcançando assim a qualidade dos serviços que serão contratados para atender as demandas desta pasta.

2.9 Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido na planilha supracitada foi levantado através de pesquisa com as áreas demandantes dos eventos e também previstos no item 1.1 deste termo de referência.

2.10 A contratação de Empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados por este Instituto e considerando, ainda, os seguintes fatores:

2.11 Planejamento apropriado à tipologia dos eventos;

2.12 Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;

2.13 Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;

2.14 Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com

vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

2.15 Contratações de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 O serviço a ser contratado enquadra-se como serviço comum de acordo com os pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste MCTIC/MPEG, assim como o que estatui o Decreto 3.555/2000, que considera bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

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

3.3 A natureza do serviço é de prestação não continuada.

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

4.1 A descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade e o horário de funcionamento do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, conforme discriminado abaixo:

**4.2 A solicitação dos serviços se dará na forma de Ordem de Serviço, encaminhadas via e-mail (ordem de serviço) à Empresa pelo fiscal do contrato respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.**

**4.3 A ordem de serviço conterá os materiais e serviços, listados na planilha de composição de custo, anexo A deste Termo de Referência, conforme necessidade do MPEG.**

4.4 A Empresa terá prazo de até 24 horas para responder formalmente à solicitação.

4.5 O MPEG deverá enviar e-mail de ordem de serviço à Empresa com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas para eventos a serem realizados nas dependências físicas do MPEG.

4.6 O MPEG deverá enviar e-mail (ordem de serviço) à Empresa com antecedência mínima de até 03 (três) dias úteis para eventos a serem realizados fora das dependências físicas do MPEG.

4.7 Em casos extraordinários, eventos enviados fora do prazo acima citado devem ser atendidos pela Empresa dentro das condições possíveis. Todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pelo MPEG. Caso não possa atender à solicitação, a Empresa deverá apresentar justificativa formal.

4.8 Quando solicitado, a Empresa deverá submeter plano de trabalho, projeto executivo ou, ainda, memorial descritivo que serão submetidos à aprovação do Museu Paraense Emílio Goeldi, contemplando as etapas de planejamento, organização e execução do evento, e que

passará a fazer parte da Ordem de Serviço.

4.9 Para eventos externos, a Empresa deverá concluir a montagem com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, para que o Fiscal do MPEG possa atestar a entrega de todos os serviços. Dentro das dependências do MPEG, o prazo mínimo é de 08 (oito) horas;

4.10 Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, o Museu Paraense Emílio Goeldi ressarcirá as despesas comprovadamente incorridas e irrecuperáveis, desde que devidamente comprovadas.

4.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar no período a ser solicitado pela CONTRATANTE, todo o material e serviço necessário para a realização das exposições e ações educativas conforme ordem de serviço do MPEG.

4.12 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, exceto para confecção de módulos/mobiliário expositivo que serão recebidos provisoriamente em 05 (cinco) dias.

4.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.15 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.16 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**4.17 . Cronograma Estimado de Execução (Para o máximo registrado):**

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES DE EXECUÇÃO											
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1.	EXPOSIÇÃO DE PEQUENO PORTE		X		X	X	X			X	X		
1.	AÇÃO EDUCATIVA MÉDIO PORTE			X		X		X	X		X	X	
1	AÇÃO EDUCATIVA			v				v		v		v	

1.	GRANDE PORTE			^			^		^		^		
1.	APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE PEQUENO E MEDIO PORTE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.	APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE GRANDE PORTE.						X				X		
1.	APOIO A WORKSHOP, CURSOS E TREINAMENTOS.		X		X		X		X	X	X		

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1 O Parque Zoobotânico recebe uma média de 17 mil visitantes ao mês, sendo o período de maior visitação os meses das férias escolares (julho, novembro e dezembro) e do cívico (outubro). Durante a semana, o maior volume de visitação ocorre aos domingos e feriados.

5.1.2 Entre as atrações do parque, destaca-se o Pavilhão Expositivo Domingos Soares Ferreira Penna / Rocinha, composta por três salas onde atualmente são abrigadas as exposições do Museu Goeldi. Essas exposições podem ser de curta duração e de longa duração, Isso justifica a contratação de serviços especializados em apoio às montagens das exposições, além do próprio Parque Zoobotânico ser uma exposição permanente da flora e fauna amazônica. Além disso, as exposições são acompanhadas de ações educativas que requerem principalmente materiais para sua melhor eficácia junto ao público.

5.1.3 Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados pela CONTRATADA nos seguintes endereços:

5.1.3.1 **Parque Zoobotânico** do Museu Paraense Emílio Goeldi: localizado na Avenida Magalhães Barata, 376, Bairro de São Brás, Belém, Pará;

5.1.3.2 **Campus de Pesquisa** do Museu Paraense Emilio Goeldi: localizado Avenida Perimetral da Ciência, nº. 1901, Bairro da Terra Firme, Belém-PA;

5.1.3.3 **Estação Científica**: localizado na Floresta Nacional de Caxiuanã, no município de Melgaço, no Estado do Pará.

5.1.3.4 **Campus Avançado do Museu Paraense Emilio Goeldi**: Instituto de Pesquisas do Pantanal (INPP) - dentro da UFMT, em Cuiabá/MT, localizado na Avenida Fernando Correa

da Costa Nº 2.367, Bairro: Boa Esperança, Cuiabá/MT.

**5.1.4 Eventualmente em exposições itinerantes e ações educativas na região metropolitana de Belém, Pará** (ex: Fórum, feiras e outros eventos com as despesas de deslocamento e alimentação sob a responsabilidade da Contratada).

5.1.5 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados observando os horários de funcionamento das atividades administrativas do órgão de segunda a sexta feira de 08 às 17h, de funcionamento do Parque Zoobotânico do MPEG de quarta a domingo de 09 às 17h, das exposições itinerantes e, excepcionalmente, em horários extraordinários.

**5.2 Com relação aos materiais listados na planilha de composição de custo, anexo A deste Termo de Referência, o MPEG usará, sempre que possível, os materiais existentes no estoque/almojarifado ou registrados em Atas Vigentes do MPEG com preços mais vantajosos para a administração, ocasionando a retirada desses materiais da ordem de serviço.**

**5.2.1 Caso não seja possível o uso de materiais conforme item acima, o MPEG enviará a Ordem de Serviço com todos os materiais necessários para execução do serviço, listados no anexo A deste Termo de Referência.**

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1. A metodologia de avaliação dos prestadores de serviços envolve os critérios de Prazo, Qualidade, e Verificação Documental, que são subdivididos em subcritérios, discriminados nos tópicos a seguir.

6.2 Prazo: busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos.

CUMPRIMENTO DE PRAZOS	
Entrega no prazo	20 pontos
Atraso de baixa criticidade*	10 pontos
Atraso de alta criticidade*	0 pontos

(\*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

Definição das faixas de pontuação da tabela anterior:

- Entrega no prazo - Serviço entregue no prazo previsto em instrumento contratual
- Atraso de baixa criticidade - Serviço entregue com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades do órgão/entidade
- Atraso de alta criticidade - Serviço entregue com atraso, impactando de forma significativa no resultado do serviço prestado ou acarretando prejuízos nos projetos e atividades do órgão/entidade

6.3. Qualidade: Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados.

MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS	
Atendimento adequado	20 pontos



Atendimento inadequado de baixa criticidade	10 pontos
Atendimento inadequado de alta criticidade	0 pontos

- Atendimento adequado A mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme especificação do edital/contrato (quantidade e qualidade). Na hipótese de serviços de menor complexidade, em que não há especificação clara quanto a esses requisitos no edital/contrato, o gestor aplicará a pontuação quando os recursos disponibilizados forem adequados à prestação do serviço.
- Atendimento inadequado de baixa criticidade Houve inadequação, conforme regras do edital/contrato no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no serviço prestado.
- Atendimento inadequado de alta criticidade Houve inadequação no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, acarretando prejuízo significativo na prestação do serviço.

#### 6.4. Verificação documental:

Nota fiscal	
Nota fiscal OK	20 pontos
Nota fiscal com problemas	0 pontos

Obs.: Avaliação binária - NF correta ou não; no caso de irregularidade da NF, a pontuação atribuída à respectiva documentação será ZERO.

6.5. Os serviços executados serão avaliados por meio dos critérios acima destacados resultando em um relatório a cada Item/ação realizado.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo A do Termo de Referência - Composição de Custos.

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

8.1 A execução dos serviços será iniciada após assinatura do Ata de registro de Preços.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e

materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE DOS SERVIÇOS**

9.1 A CONTRATADA quando da realização dos serviços, bem como da retirada, transporte e descarte de todos os resíduos, resultantes dos serviços, deverá adotar no que couber às práticas de sustentabilidade na execução de serviço conforme prevê o Art. 6º da IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010, e ainda:

9.1.1 A contratada deve utilizar, preferencialmente, mão de obra local para a execução dos serviços;

9.1.2 Realizar os serviços dentro do horário de expediente da contratante de modo a não haver desperdício de energia elétrica;

9.1.3 Utilizar práticas de sustentabilidade no destino das embalagens que acondicionam os materiais que serão utilizados na realização do serviço, tais como: sacos plásticos, caixa de papelão, metais e vidros, assim como efetuar o recolhimento das embalagens vazias podendo ser acondicionados nas coletoras de recipientes recicláveis fornecidas pela CONTRATANTE;

9.1.4 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

9.1.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 2/2010 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

9.1.6 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

9.1.7 Não possuir durante toda a vigência do contrato, inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

9.1.8 A opção por produtos mais sustentáveis deve ser feita de forma gradativa, com a definição de metas crescentes de aquisição, observando-se os preços e a oferta no mercado com razoabilidade e proporcionalidade.

9.1.9 Sempre que possível e no que couber, deve ser estabelecida margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam as normas técnicas brasileiras, em observância a Lei nº 12.349/2010.

9.1.10 Para produtos fabricados com madeira, deve-se exigir o certificado de procedência da madeira – DOF (emitido pelo IBAMA), comprovando a utilização de madeira legal e proveniente de manejo florestal responsável ou reflorestamento.

9.1.11 Para materiais de expediente, o papel deve possuir o certificado CERFLOR ou FSC, lápis

devem ser fabricados com madeira de origem legal, ou feito com material reciclado.

9.1.12 Materiais considerados como resíduos perigosos, como, por exemplo, lâmpadas, deve-se optar por modelos compactos de alta eficiência energética, com selo Procel de economia de energia, ou de alto rendimento que apresentem o menor teor de mercúrio dentre os disponíveis no mercado. Quando viável, deve-se dar preferência para lâmpadas LED. Deve-se, também, observar a legislação local para o correto recolhimento e descarte de lâmpadas.

9.1.13 Para materiais como tintas essas devem atender os requisitos mínimos da NBR 15079/2011, devendo ser: de alta qualidade, de fácil aplicação, a base de resina estirenada, secagem rápida, uma boa cobertura (a seco), não inflamável, de baixo ou Sem odor e toxicidade, com baixa resistência a lavabilidade.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições ou atrasos no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/fatura fornecida pela contratada.

10.6 Disponibilizar mão de obra para montagem de vitrines e módulos das exposições mencionadas no subitem 1.1 deste Termo de referência, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, caso necessário, as despesas com passagens e diárias.

10.7 Disponibilizar Arquitetos/Museógrafos para elaboração, execução, Montagem, dinamização e desmontagem das exposições e ações educativas descritas no subitem 1.1 deste Termo de Referência, sendo de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com passagens e diárias.

10.8 Disponibilizar informações científicas por meio de seus pesquisadores (equipe do Museu) para subsidiar as exposições e ações educativas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, caso necessário, as despesas com passagens e diárias.

**10.9 O MPEG usará, sempre que possível, os materiais existentes no estoque/almojarifado ou registrados em Atas Vigentes do MPEG com preços mais vantajosos para a administração, ocasionando a retirada desses materiais da ordem de serviço.**

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua

proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso seja exigida no edital ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

11.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

11.8 Disponibilizar o deslocamento da equipe assim como o pagamento de diárias, transporte de todo o material e equipamentos necessários para a execução dos eventos descritos no subitem de 1.1, deste Termo de Referência.

11.9 Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

11.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.12 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 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;

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

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

11.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.17 Para um melhor acompanhamento técnico, agilidade nas comunicações, troca de informações, ajustes e outras instruções para otimizar os serviços objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, ter instalações, pessoal, estrutura de suporte instalado na Região Metropolitana de Belém, Estado do Pará. Caso tenha sede em outro município, será de sua responsabilidade as despesas com deslocamento, estadia e alimentação, em valores compatíveis com as normas da Administração Pública Federal, dos responsáveis designados pelo fiscal do contrato para a realização das atividades necessárias ao bom andamento dos serviços (reuniões de trabalho e acompanhamento, trocas de informações e documentos, diligências, prova de máquina, etc). Bem como entregar o material solicitado, inclusive, provas gráficas no tempo determinado no Termo de Referência.

11.18 A CONTRATADA deverá designar seu representante, nomeado preposto, para o contato permanente e direto com a fiscalização do Museu Goeldi.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

12.1 Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o item do objeto deste Termo de Referência.

12.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da Empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

12.2.1 Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem obrigatoriamente comprovar a realização de, no mínimo, 01 (hum) evento de cada um dos itens em que a empresa sagrou-se vencedora;

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

## **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997

15.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

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

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

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

15.6 Os materiais necessários para execução do serviço, devem ser novos e de boa qualidade, sendo os mesmos inspecionados (qualitativa e quantitativamente) na hora da execução por um funcionário do Museu Goeldi.

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

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Fraudar na execução do contrato;

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 Cometer fraude fiscal;

16.1.6 Não mantiver a proposta.

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2 Multa moratória de 1% (um por cento) do valor do pedido efetuado devidamente atualizado, por dia decorrido de atraso em relação ao prazo estipulado, configurando-se, a partir do 30º dia, o descumprimento total das obrigações assumidas;

16.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

16.2.6 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3 Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

(Assinatura eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Conceição de Queiroz, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 28/11/2017, às 11:56, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Wanda Célia Tizuko Okada, Coordenador de Museologia**, em 28/11/2017, às 12:01, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **2425920** e o código CRC **E70EE6C3**.



**MINUTA DE**  
**ANEXO A**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2017**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI**  
Processo Administrativo n.º 01205.000376/2017-37

**(Encaminhamento obrigatório, imediatamente após a fase de lances, no caso de proposta melhor classificada, juntamente com a proposta comercial).**

**1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO:**

**1.1. INSTALAÇÕES, MONTAGENS E DESMONTAGENS;**

1.1.1. Consiste na disponibilização de materiais de instalação e montagem adequados para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.

1.1.2. A Empresa deverá responsabilizar-se pela instalação dos materiais (dentro ou fora do ambiente do evento – interno ou externo aos espaços físicos do MPEG).

1.1.3 Os materiais poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.

1.1.4 A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Empresa.

1.1.5 Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha (item 1.1 do termo de referência), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

**1.2. SERVIÇOS PROFISSIONAIS**

**1.2.1 Considerações:**

1.2.1.1 Na prestação de serviços, a Empresa deverá contratar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas para cada tipo de evento;

1.2.1.2 Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes e tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, o MPEG se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências na área cultural;

1.2.1.3 A diária será de 04 (quatro), 06 (seis), 08 (oito) ou 10 (dez) horas para os recursos humanos, conforme planilha do item 1.1 do termo de referência, devendo estar

incluídas no preço as despesas como uniforme, transporte e alimentação;

1.2.1.4 Recepcionistas, copeira (o) e pessoal de apoio deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

### **1.3 EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS;**

#### 1.3.1 Considerações:

1.3.1.1 Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas (item 1.1 do termo de referência), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

1.3.1.2 Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

1.3.1.3 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

1.3.1.4 Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

1.3.1.5 As instalações de sonorização e áudio deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

1.3.1.6 Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

### **1.4. EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS;**

#### 1.4.1 Considerações:

1.4.1.1 Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha (item 1.1 do termo de referência), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

1.4.1.2 Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

1.4.1.3 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

1.4.1.4 Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

1.4.1.5 As instalações de iluminação deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

1.4.1.6 Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

## **1.5. OUTROS EQUIPAMENTOS;**

### 1.5.1 Considerações:

1.5.1.1 Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas (item 1.1 do termo de referência), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

1.5.1.2 Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

1.5.1.3 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

1.5.1.4 Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

1.5.1.5 Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a Empresa deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito e tonner/cartuchos, que deverão ser repostos até o final do evento.

1.5.1.6 As instalações deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

1.5.1.7 Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

## **1.6. MATERIAL DE EXPEDIENTE:**

### 1.6.1 Considerações:

1.6.1.1 Quando se referir a aquisição de material, os preços deverão ser apresentados de acordo com as especificações descritas nas Planilhas (item 1.1 do termo de referência), ressalta-se que os mesmos somente serão adquiridos, quando inexistentes no estoque/almojarifado do MPEG.

## **1.7. SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL:**

### 1.7.1 Considerações:

1.7.1.1 Quando se referir a Confeccção de material, a arte será fornecida pelo Museu Paraense Emílio Goeldi.

## **1.8. TRANSPORTE:**

### 1.8.1 Considerações:

1.8.1.1 A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentada pelo MPEG.

1.8.1.2 Os veículos deverão ter a identificação do evento, por meio de adesivagem ou

imantados;

1.8.1.3 Este serviço destina-se ao suporte logístico da Empresa, relativamente ao transporte de participantes dos eventos promovidos pelo MPEG. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.

1.8.1.4 Para o fornecimento destes itens, cotar valor por veículo diário de 10 (dez) horas, já inclusos no preço todos os encargos e seguros obrigatórios neste tipo de serviço, bem como a diária do motorista. As horas excedentes serão pagas por fração não superior a 80% (oitenta por cento) do valor total da hora/diária;

### 1.9. ORDEM DE SERVIÇO:

1.9.1 A solicitação dos serviços se dará na forma de Ordem de Serviço, encaminhadas via e-mail (ordem de serviço) à Empresa pelo fiscal do contrato respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas no Termo de Referência;

1.9.2 Com relação aos materiais listados na planilha de composição de custo, anexo A do Termo de Referência, o MPEG usará, sempre que possível, os materiais existentes no estoque/almojarifado ou registrados em Atas Vigentes do MPEG com preços mais vantajosos para a administração, ocasionando a retirada desses materiais da ordem de serviço;

1.9.2.1 Caso não seja possível o uso de materiais conforme item acima, o MPEG enviará a Ordem de Serviço com todos os materiais necessários para execução do serviço, listados neste anexo.

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO:

ITEM 1 - EXPOSIÇÃO DE PEQUENO PORTE					
SUB ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
1.	<b>Balcão simples (fundo aberto)</b> Fornecimento de balcão simples (fundo aberto) com prateleira interna, com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, com dim. 103 (L), 105 (A), 54 (C) ou aproximadas, na cor branco,  OBS: Instalação e montagem	diária	03		

2.	<p><b>Balcão expositor</b></p> <p>com parte superior em vidro para exposição), com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, com dim. 103 (L), 105 (A), 54 (C) ou aproximadas, na cor branco</p> <p>OBS: Instalação e montagem</p>	diária	03		
3.	<p><b>Banqueta com encosto tubular</b></p> <p>Fornecimento de banqueta com encosto tubular, pés Aramados, Altura: 92 cm, Altura até o assento: 72 cm, revestimento do assento em vinil, cor a definir.</p> <p>OBS: Instalação e montagem</p>	diária	03		
4.	<p><b>Mesa redonda de vidro</b></p> <p>Fornecimento de mesa redonda de vidro com dimensões 90x74 cm (A), com pé em alumínio tipo inox ou similar.</p> <p>OBS: Instalação e montagem</p>	diária	03		
5.	<p><b>Piso (tipo tablado)</b></p> <p>piso de madeira (tipo tablado) preferencialmente de compensado naval antiderrapante ou OBS, elevado a aproximadamente 10 cm, revestido com fibras naturais (com fibra de coco, por exemplo), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante devidamente sinalizada. Cores diversas. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o tablado e as fibras) e o serviço de montagem e desmontagem.</p> <p>OBS: Instalação e montagem</p>	m <sup>2</sup> / diária	60m <sup>2</sup>		
	<p><b>Serviço de criação de arte/ identidade visual</b></p>				

6.	para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo MPEG, que pode solicitar alterações antes de aprovar o projeto final;	Projeto	03		
7.	<b>Serviço de transporte de equipamentos ou materiais expositivos</b> executado por profissional capacitado a prestar serviço de carregador de materiais diversos em eventos;	Diária - 8 horas	03		
8.	<b>Serviço elétrico para exposições</b> Executado por profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos/exposições, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;	Diária - 8 horas	05		
9.	<b>Serviço pintura para exposições</b> Executado por profissional capacitado a prestar serviço de pintura em eventos/exposições, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;	Diária - 8 horas	05		
	<b>Serviço de aluguel e equipamentos de multimídia para exposições</b>				

10.	Com instalação de Televisor de LCD 32" com DVD e/ou Projetor de multimídia com controle remoto, brilho de 5.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e SIM filmadoras.	Diária - 8 horas	10		
11.	<b>Serviço de Confecção e impressão de banners em lona</b> vinílica com ilhós nas extremidades, impressão digital, em policromia, com alta resolução.	m <sup>2</sup> / Confecção	60		
12.	<b>Serviço de Confecção de módulo expositivo (Montras)</b> em MDF 20mm com estrutura em ripão plainado com 04 rodízios de silicone para 40kg com freio. O desenho será fornecido pela CONTRATANTE.	m <sup>3</sup> / Confecção	350 m <sup>3</sup>		
13.	<b>Confecção de cúpulas de vidro temperado de 4mm</b> com acabamento lapidado para encaixe nos módulos expositivos especificados. O desenho será fornecido pela CONTRATANTE.	m <sup>3</sup> / Confecção	08		
14.	<b>Confecção de suportes em acrílico transparente</b> de 3mm para colocação de legendas de 3mm, nas dimensões de 10cmx5cm, com 02 dobras, base com 4 cm. O desenho será fornecido pela CONTRATANTE.	serviço	30		
	<b>Confecção de moldura tipo caixa (quadro) para foto 30x45</b>				

15.	<p>– cor a definir</p> <p>Vareta em caixa de 3cm de espessura, com passe-partout de 5cm para cada lados, vidro antirreflexo de 2mm, acabamento no fundo em Duratex, e fecho em trameia.</p> <p>O desenho/modelo será fornecido pela CONTRATANTE.</p>	serviço	40		
16.	<p><b>Revelação de Foto colorida</b></p> <p>em papel fotográfico, com dim. de 30x45cm</p>	serviço	40		
17.	<p><b>Suporte para banners Básico</b></p> <p>em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;</p>	diária	10		
18.	<p><b>Pen drive 32GB</b></p>	Unidade	06		
19.	<p><b>Adesivo em policromia digital</b></p> <p>de alta resolução em vinil adesivo fosco, com aplicação em painéis em madeira/ou chapa de aço no local a ser definido.</p>	m <sup>2</sup> /Confecção	200m <sup>2</sup>		
20.	<p><b>Adesivo com recorte eletrônico</b></p> <p>em vinil de textos com letras e/ou desenhos, adesivo fosco, cor a ser definida, com aplicação em painéis em madeira/PVC ou chapa de aço no local a ser definido.</p>	m <sup>2</sup> /Confecção	60m <sup>2</sup>		
21.	<p><b>Legendas</b></p> <p>Confecção e impressão de placas em PVC expandido de 2mm com impressão digital, em policromia, com alta resolução.</p>	m <sup>2</sup> /Confecção	20m <sup>2</sup>		
	<p><b>Adesivos de chão</b></p>				



22.	Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)	m <sup>2</sup> /Confecção	60m <sup>2</sup>		
23.	<b>Tecido impresso</b> em policromia digital de alta resolução em tecido translúcido, no local a ser definido.	m <sup>2</sup> /Confecção	60m <sup>2</sup>		
24.	<b>Folha de MDF 6mm</b>	Folha	04		
25.	<b>Folha de MDF 9mm</b>	Folha	06		
26.	<b>Folha de MDF 15mm</b>	Folha	08		
27.	<b>Folha de MDF 20mm</b>	Folha	06		
28.	<b>Folha de Compensado de 6mm</b>	Folha	04		
29.	<b>Folha de Compensado de 10mm</b>	Folha	08		
30.	<b>Folha de Compensado de 20mm</b>	Folha	08		
31.	<b>Aguarrás (litro)</b>	Litro	05		
32.	<b>Argamassa colante (quilo)</b>	Quilo	10		
33.	<b>Abraçadeira plástica/nylon,</b> cor a definir, no tamanho P (pacote com 50 unidades)	Pacote	15		
34.	<b>Abraçadeira plástica/nylon,</b> cor a definir, no tamanho M (pacote com 50 unidades)	Pacote	15		
35.	<b>Abraçadeira plástica/nylon,</b> cor a definir, no tamanho G (pacote	Pacote	10		

	com 50 unidades)				
36.	<b>Abraçadeira plástica/nylon</b> , cor a definir, no tamanho GG (pacote com 50 unidades)	Pacote	08		
37.	<b>Cola Adesiva bicomponente</b> à base de resina epóxi	Unidade	02		
38.	<b>Cola super adesiva</b> (tipo instantânea), incolor, tubo de 3g ou 5g	Unidade	05		
39.	<b>Extensão elétrica 5m</b>	Metro	02		
40.	<b>Extensão elétrica com no mínimo, 3 entradas (20 m)</b>	Metro	02		
41.	<b>Fita de bordo</b> 100x0,40m, laminado de madeira, cor a definir	Unidade	05		
42.	<b>Fixa-Fios 2,5x6mm</b> pacote	Pacote	05		
43.	<b>Galão de tinta acrílica</b> Premium, sem cheiro, cor preparada conforme leque de cores, cores sortidas a definir, acabamento fosco 3,6L - 3,6L	Galão	04		
44.	<b>Galão de tinta acrílica</b> premium, sem cheiro, cor preparada conforme leque de cores, cores sortidas a definir, acabamento semibrilho, 3,6L	Galão	04		
45.	<b>Galão de tinta acrílica</b> premium, sem cheiro, cor cartela pronta, cores sortidas a definir, acabamento fosco 3,6L - 3,6L	Galão	04		
46.	<b>Galão de tinta acrílica</b> premium, sem cheiro, cor cartela pronta, cores sortidas a	Galão	04		

	definir, acabamento semibrilho - 3,6L				
47.	<b>Galão de tinta látex PVA</b> , sem cheiro, cor preparada conforme leque de cores, cores sortidas a definir, acabamento fosco 3,6L - 3,6L	Galão	04		
48.	<b>Rolo de lã para parede de 23cm</b>	Unidade	04		
49.	<b>Rolo de lã para parede de 18cm</b>	Unidade	04		
50.	<b>Rolo de lã para parede de 9cm</b>	Unidade	04		
51.	<b>Trincha de 3½</b>	Unidade	04		
52.	<b>Espátula 4" (dúzia)</b>	Unidade	03		
53.	<b>Lixa Massa nº120 (pacote)</b>	Pacote	03		
54.	<b>Cola branca para marcenaria de 1kg</b>	Unidade	03		
55.	<b>Cola Adesivo de Contato para marcenaria de 2,8 kg</b>	Unidade	02		
56.	<b>Lâmpada Led par20 7W3KBIV</b>	Unidade	40		
57.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		

**TOTAL**

**ITEM 2 - AÇÃO EDUCATIVA MÉDIO PORTE**

SUB ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$

58.	<b>Fita Adesiva de polipropileno, tipo Durex</b> , de largura aproximada de 25mmx50m	Unidade	10		
59.	<b>Fita Adesiva de polipropileno, tipo gomada</b> , de largura aproximada de 50mmx50m	Unidade	10		
60.	<b>Fita Adesiva dupla-face</b> transparente de largura aproximada de 25mm	Unidade	10		
61.	<b>Fita crepe com largura</b> aproximada de 50mmx50m	Unidade	10		
62.	<b>Fita adesiva em poliuretano multiuso, dupla face</b> , esponjosa, medindo 19 mm x 20 metros;	Unidade	10		
63.	<b>Pilha alcalina tamanho AA pequena - cartela com 4 UN</b>	Cartela	10		
64.	<b>Pilha alcalina tamanho AAA palito - cartela com 4 UN</b>	Cartela	10		
65.	<b>Medalhas</b> em cor de ouro e/ou similar com cordão;	Unidade	20		
66.	<b>Pincel marcador permanente</b> Pincel atômico 1100p Escrita grossa Recarregável Tinta a base de álcool Cores diversas	Unidade	20		
67.	<b>Prancheta de acrílico</b> , tamanho ofício com prendedor metálico, cor a definir	Unidade	25		

68.	<b>Tecido de algodão (metro)</b> <b>Cor a definir</b>	Metro	50		
69.	<b>Tecido de veludo (metro)</b> <b>Cor a definir</b>	Metro	50		
70.	<b>Tecido de cetim (metro)</b> <b>Cor a definir</b>	Metro	50		
71.	<b>Tecido TNT (metro) na cor a definir</b>	Metro	60		
72.	<b>Tesoura média</b> 18 cm INOX;	Unidade	05		
73.	<b>Tesoura sem ponta escolar</b>	Unidade	30		
74.	<b>Tinta esmalte vitral</b> de lata qualidade a base de solvente, pote de 37ml	Unidade	08		
75.	<b>Tinta Acrilex</b> para artesanato brilhante e/ou fosco Pote de 250ml	Unidade	08		
76.	<b>Tinta Spray esmalte sintético, cor a definir</b>	Unidade	10		
77.	<b>Toner HP Laserjet P1102W - CE285AB</b>	Unidade	02		
78.	<b>Toner HP Laserjet CP 1025 – PRETO</b>	Unidade	02		
79.	<b>Toner HP Laserjet CP 1025 – colorida (magenta, azul e amarelo)</b>	Unidade	06		
80.	<b>Verniz em spray especial com película transparente</b> protetora com brilho ou fosca, com UV e proteção fungicida	Unidade	06		

81.	<b>Caneta Ecológica com impressão de logomarca</b>	Unidade	1000		
82.	<b>Algodão não- hidrófilo 500g</b>	Pacote	50		
83.	<b>Cotonete, caixa com 75 unidades</b>	Caixa	20		
84.	<b>Flanela de algodão 28cmx38cm</b>	Unidade	10		
85.	<b>Caixa de luvas de vinil para procedimento, não estereis, SEM pó, texturizadas, ambidestras, tamanho P,</b>	Caixa	01		
86.	<b>Caixa de luvas de vinil para procedimento, não estereis, SEM pó, texturizadas, ambidestras, tamanho M</b>	Caixa	03		
87.	<b>Caixa de luvas de vinil para procedimento, não estereis, SEM pó, texturizadas, ambidestras, tamanho G</b>	Caixa	03		
88.	<b>Caixa de máscaras cirúrgicas</b>	Caixa	05		
89.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 08</b>	Unidade	20		
90.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 10</b>	Unidade	20		
91.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 14</b>	Unidade	20		
92.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 20</b>	Unidade	20		
93.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 22</b>	Unidade	20		
94.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 24</b>	Unidade	20		
95.	<b>Pincel Redondo e/ou Chato nº 6</b>	Unidade	20		

96.	<b>Pincel marca texto, cores sortidas</b>	Unidade	30		
97.	<b>Placa de vidro liso incolor de 5mm, tamanho A4</b>	Placa	20		
98.	<b>Placa de polietileno, cor a definir, no tamanho de 1x2m</b>	Placa	10		
99.	<b>Micro ônibus:</b> direção hidráulica, com capacidade para 25 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado – Região metropolitana de Belém	diária - 10 horas	01		
100.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		
<b>TOTAL</b>					

### ITEM 3 - AÇÃO EDUCATIVA GRANDE PORTE

SUB ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
101.	<b>Cadeira de plástico sem braço</b> Fornecimento de cadeiras plásticas, super-resistente, sem braço, cor branca,	diária	60		
102.	<b>Mesas</b> quadradas para 04 (quatro) lugares, plásticas, super-resistentes, na cor branca,	diária	30		
	<b>Tenda com bandô e saia lateral</b> Tamanho 6x10 m tenda modular em lona				

103.	impermeável, lona térmica e calha. Com bandô e saia lateral ou plástico transparente ou lona vinílica fosca (a critério da Contratante), estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral. Cores diversas. Aplicação de personalização em policromia. O valor deve contemplar também a montagem e desmontagem da tenda;	diária	03		
104.	<b>Serviço de criação de arte/ identidade visual</b> para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo Mpeg, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	Projeto	01		
105.	<b>Serviço de divulgação</b> responsável pela assessoria e interlocução/atendimento à imprensa. Deve identificar os veículos antecipadamente, preparando-os com todo o material relativo ao evento (press release, kit, etc). Será responsável por dar suporte à equipe do MPEG em suas apresentações junto à imprensa convidada / presente.	Diária - 8 horas	01		
106.	<b>Serviço de Interpretação em libras – linguagem brasileira de sinais</b> profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;	Diária - 6 horas	01		



107.	<b>Serviço de Confecção e impressão de banners</b> em lona vinílica com ilhós nas extremidades, impressão digital, em policromia, com alta resolução.	m <sup>2</sup> / Confecção	30		
108.	<b>Serviço de Confecção de camisas</b> básicas, baby look, gola polo, cor a definir, com arte a ser fornecida pelo Museu, nos tamanhos P, M, G e GG.	Confecção	30		
109.	<b>Confecção de bonés em tactel</b> cor branca com abas colorida (cor a definir), com logo do evento serigrafado em policromia (arte a ser fornecida pelo Museu) com fechamento em PVC, regulável.	Confecção	30		
110.	<b>Serviço de Confecção de jogos/kits educativos</b> com plotagem	m <sup>3</sup> / Confecção	03		
111.	<b>Gravação de DVD- ROM</b> gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;	Unidade	20		
112.	<b>Apontador de lápis</b> simples, cores sortidas.	Unidade	20		
113.	<b>Barbante</b> , 100% algodão, cor a definir, com aproximadamente 100m	Rolo	10		
114.	<b>Bastão de cola quente grande</b>	Unidade	20		
115.	<b>Bastão de cola quente pequeno</b>	Unidade	20		
116.	<b>Bloco para recado com auto-adesivo</b> , tipo Post-it, 76mm x 76mm, 90-100 folhas, cores sortidas	Bloco	20		

117.	<b>Borracha Plástica com capa protetora</b> plástico, 45mm, 23mm, 12mm, branca;	Unidade	20		
118.	<b>Caneta esferográfica</b> em diversas cores, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor de tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente;	Unidade	50		
119.	<b>Caneta Hidrográfica</b> caixa com 12 Cores	Caixa	10		
120.	<b>Saco plástico transparente com fecho hermético, tipo zip, tamanho 23x18 cm com 20 unidades</b>	Pacote	05		
121.	<b>Saco plástico transparente com fecho hermético, tipo zip, tamanho 27x30 cm com 20 unidades</b>	Pacote	05		
122.	<b>Sacos plástico transparente de 02 L com 100 unidades</b>	Pacote	02		
123.	<b>sacos plásticos transparente de 100 L com 100 unidades</b>	Pacote	02		
124.	<b>sacos plásticos transparente de 5 L com 100 unidades</b>	Pacote	02		
125.	<b>sacos plásticos transparente de 50 L com 100 unidades</b>	Pacote	02		
126.	<b>Cartucho HP 92 XL</b>	Unidade	06		

127.	<b>Cartucho HP 93 XL</b>	Unidade	06		
128.	<b>Cartucho HP 60 XL Preto</b>	Unidade	06		
129.	<b>Cartucho HP 60 XL colorido</b>	Unidade	06		
130.	<b>Cartucho HP 96 XL</b>	Unidade	06		
131.	<b>Cartucho HP 97 XL</b>	Unidade	06		
132.	<b>Cartucho de impressora HP Officejet J3680 - Preto 21XL</b>	Unidade	06		
133.	<b>Cartucho de impressora HP Officejet J3680 - Colorido 22XL</b>	Unidade	06		
134.	<b>Cartucho HP Deskjet 1000 - Preto 122XL</b>	Unidade	06		
135.	<b>Cartucho HP Deskjet 1000 - Colorido 122XL</b>	Unidade	06		
136.	<b>Cartucho HP Deskjet 5650 56 Preto</b>	Unidade	06		
137.	<b>Cartucho HP Deskjet 5650 57 color</b>	Unidade	06		
138.	<b>Cartucho HP Officejet Pro K 8600 - 88 Preto</b>	Unidade	06		
139.	<b>Cartucho HP Officejet Pro K 8600 - 88 Ciano</b>	Unidade	06		
140.	<b>Cartucho HP Officejet Pro K 8600 - 88 Magenta</b>	Unidade	06		
141.	<b>Cartucho HP Officejet Pro K 8600 - 88 Yellow</b>	Unidade	06		
142.	<b>Clips niquelados nº 2/0</b> Caixa com 50 unidades	Caixa	10		

143.	<b>Clips niquelados nº 8/0</b> Caixa com 50 unidades	Caixa	10		
144.	<b>Cola polivinil acetato</b> PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel	Unidade	05		
145.	<b>Cola branca</b> , tubo de 90g com bico aplicador	Unidade	20		
146.	<b>Cola de isopor 500 g</b>	Unidade	10		
147.	<b>Espuma Vinílica Acetinada - EVA</b> Folha/Rolo 180X90cm, cores sortidas	Folha	50		
148.	<b>Estilete Largo</b> ajustável profissional 15cm, lamina larga de 15mm, corpo em plástico guia de lamina metálica empunhadura emborracha	Unidade	20		
149.	<b>Lápis B2</b>	Unidade	30		
150.	<b>Livro de Ata 100 folhas</b>	Unidade	05		
151.	<b>Estojo de Giz Grosso de Cera com 12 cores</b>	Estojo	20		
152.	<b>Etiqueta adesivo transparente, tamanho A4</b> , com 10 folhas	Pacote	20		
153.	<b>Mouse ótico USB</b>	Unidade	15		
154.	<b>Óculos de mergulho infantil</b>	Unidade	50		
155.	<b>Papel couchê A4 180g</b> , caixa com 50 unidades	Caixa	10		

156.	<b>Papel Diplomata A4 180g</b> , caixa com 50 unidades	Caixa	04		
157.	<b>Papel Filme Transparente</b> p/inkjet (Adesivo) A4 pacote com 10 fls	Pacote	02		
158.	<a href="#"><u>Papel fotográfico A4 alto contraste 108 gr matte (100 folhas) inkjet</u></a>	Pacote	04		
159.	<b>Papel fotográfico A3 180g DUPLA FACE</b>	Pacote	04		
160.	<b>Papel fotográfico A3 180g</b> (20 folhas) inkjet	Pacote	04		
161.	<a href="#"><u>Papel fotográfico A4 glossy 180 DUPLA FACE 20 folhas</u></a>	Pacote	04		
162.	<b>Papel glossy brilhante fotográfico A4 180g</b> (100 folhas) inkjet	Pacote	04		
163.	<b>Papel glossy brilhante adesivo fotográfico A4 130/180g</b> (100 folhas) inkjet	Pacote	04		
164.	<a href="#"><u>Papel LASER FOTOGRAFICO 100 fls A4 gramatura 170g</u></a>	Pacote	04		
165.	<a href="#"><u>Papel LASER FOTOGRAFICO MATTE 100 fls A4 gramatura 170g</u></a>	Pacote	04		
166.	<b>Papel ultra white fotografico adesivo A4</b> . (PHOTO PAPER) - Pacote com 100 folhas inkjet	Pacote	04		
167.	<b>Papel vegetal A4</b> , bloco com 50 folhas	Bloco	04		
168.	<b>Serviço de confecção de Crachá de PVC de 0,5mm</b> Tamanho 8,5x5,5 cm, Verniz Cristal Frente. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	50		

169.	<b>Micro ônibus:</b> direção hidráulica, com capacidade para 25 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado – Região metropolitana de Belém	diária - 10 horas	01		
170.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		
<b>TOTAL</b>					

<b>ITEM 4 - APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE PEQUENO E MEDIO PORTE</b>					
SUB ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
171.	<b>Serviço de Palestrantes e facilitadores</b> O profissional deve ter experiência na atividade de moderação em seminários, debates, e favorecer a escuta ativa e encorajar a participação do presentes	Diária -4 horas	02		
172.	<b>Serviço de Interpretação / tradução simultânea</b> contratação de profissionais qualificados levando em conta a combinação lingüística ideal, os conhecimentos técnicos específicos e a experiência na profissão. Obs: com equipamentos para execução do serviço	Diária - 6 horas	02		
	<b>Serviço Fotográfico</b> com equipamento próprio, completo e adequado: profissional				

173.	responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias uteis após o encerramento do evento, na SCS/MPEG;	Diária - 8 horas Serviço?	01		
174.	<b>Serviço de Interpretação em libras – linguagem brasileira de sinais</b> profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;	Diária - 6 horas	01		
175.	<b>Serviço de cerimonial e protocolo:</b> executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;	Diária - 8 horas	01		
176.	<b>Serviço de recepção bilíngue</b> executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);	Diária - 8 horas	01		
	<b>Serviço de Criação de arte/ identidade visual</b> para aplicações diversas e de				

177.	material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo Mpeg, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	Projeto	01		
178.	<b>Bolsa em algodão</b> medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;	Confecção	30		
179.	<b>Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm</b> com duas alças de ombro em fita de algodão de 33mm, fechamento com dois botões de imã, um bolso interno com zíper e um bolso para canetas e cartões, em cor a ser definida;	Confecção	30		
180.	<b>Camiseta gola careca/ manga curta, colorida</b> com aplicação de estampa colorida, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr, modelo baby look tam. G e modelo básico tamanhos P, M, G e GG. Malha colorida	Confecção	50		
181.	<b>Cordão com impressão e jacaré para crachá</b> confeccionados com fios 100% poliéster de alta qualidade, garantindo uma vida útil prolongada. Com impressão de arte definida pelo MPEG;	Confecção	30		



182.	<b>Crachá em papel cartão supremo 300g</b> 4/0, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pelo MPEG;	Confecção	30		
183.	<b>Livreto em papel reciclado 90g</b> capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo	Confecção	50		
184.	<b>Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g</b> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22 cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.	Confecção	50		
185.	<b>Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida</b>	Confecção	30		
186.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		
<b>TOTAL</b>					

**ITEM 5 - APOIO A SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OFICINAS DE GRANDE PORTE**

SUB ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$

187.	<p><b>Serviço de cerimonial e protocolo:</b> executado por profiss. Profissional (sujeito à aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;</p>	Diária - 8 horas Serviço	05		
188.	<p><b>Mestre de cerimônia</b> Profissional treinado e capacitado para execução dos serviços de locução de evento</p>	Diária - 8 horas Serviço	03		
189.	<p><b>Serviço de Interpretação / tradução simultânea</b> Contratação de profissionais qualificados levando em conta a combinação linguística ideal, os conhecimentos técnicos específicos e a experiência na profissão.  Obs: com equipamentos para execução do serviço</p>	Diária - 6 horas	05		
190.	<p><b>Sistema de Tradução Simultânea</b> Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma solicitado. O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio e fones com fio.</p>	Diária - 8 horas Serviço	05		
	<p><b>Serviço Fotográfico</b></p>				

191.	com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias uteis após o encerramento do evento, na SCS/MPEG;	Diária - 8 horas Serviço	05		
192.	<b>Serviço de Interpretação em libras – linguagem brasileira de sinais</b> Profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;	Diária - 6 horas	05		
193.	<b>Serviço de recepção bilíngue</b> Executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);	Diária - 8 horas Serviço	05		
194.	<b>Serviço de Criação de arte/ identidade visual</b> Para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ousinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo Mpeg, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	Projeto	01		

195.	<p><b>Equipamento de Som</b></p> <p>montagem e desmontagem de estrutura de som (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para público de até 2000 mil participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 64 canais, mais amplificadores; 04 caixas de som (P.A) total 3000 watts; periféricos: 04 equalizadores, processador de efeitos, compressor; 04 microfones sem fio; 10 microfones com pedestais para banda de música, 01 microfone para voz no púlpito; 05 caixas para retorno; 01 amplificador para retorno. Caixas de retorno para instrumentos de teclado e baixo.</p>	Diária	02		
196.	<p><b>Iluminação</b></p> <p>Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB; luz par; canhão seguidor; refletor para parte interna do palco; refletor para lateral externa do palco; operador do equipamento de iluminação.</p>	Diária	02		
197.	<p><b>Tablado</b></p> <p>Estrutura revestido com carpete 4mm, com/sem rampa de acesso para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade. Altura mínima 15 cm.</p>	Mt <sup>2</sup> /Diária	500		
	<p><b>Estande</b></p> <p>Stand de 4,0 x 4,0= 16 m<sup>2</sup>, contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio adonisado, divisórias em painéis TS brancos;</p>				

198.	<p>piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face.</p> <p>Elétrica: Os stands serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado.</p> <p>Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART.</p>	Diária	50		
199.	<p><b>Balcão</b></p> <p>Balcão de credenciamento /informações /recepção em octanorm, com testeira adesivada (arte fornecida), prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação.</p>	Diária	03		
200.	<p><b>Veiculo</b></p> <p>Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.</p>	diária - 10 horas	03		
201.	<p><b>Arranjo de flores</b></p> <p>Elaboração de arranjos "tipo jardineira" para mesa plenária ou arranjos com tripés com flores nobres naturais, opção de arranjos orientais, no estilo ikebana, sujeito à aprovação.</p>	Confecção	5		
	<p><b>Bloco de Anotações</b></p> <p>Modelo com espiral em capa dura,</p>				

202.	no formato 15x21cm com 20 páginas impresso em papel off-set 75g/m2. Impressão em 03 cores e inclusão de logomarca, sujeito a aprovação com apresentação de no mínimo 03 modelos de blocos. Opção de bloco com utilização de material reciclado.	Confecção	200		
203.	<b>Porta Crachá</b> Protetor plástico medindo 11,5x15cm, para crachá vertical, incolor, com furos e cordão de silicone, com ou sem impressão do crachá interno. Sujeito a aprovação.	Confecção	200		
204.	<b>Espaço Físico I</b> Espaço com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas, deverá ser tipo auditório (hotéis, teatro, empresas, casa de eventos, dentre outros), salas retráteis ou em local adequado com capacidade de comportar no mínimo 20% a mais do número de participantes estimados para o evento, sujeito a aprovação. No espaço deverá ter instalações elétricas (pontos elétricos com/e cabeamento para interruptores de acordo com a necessidade do evento), iluminação, ar condicionado, lixeira e extintor. Com cadeiras estofadas para o público e mesa diretora com cadeiras estofadas de acordo com a necessidade. Incluindo espaço para alimentação e credenciamento com mesas e cadeiras de acordo com a necessidade do evento. No local deverá ter: palco com escada, infraestrutura técnica para instalação de: computadores e equipamentos de sonorização; sistema de internet wi-fi e ponto lógico; opção de acesso para autoridades; rampa de acessos para portadores de necessidades	Diária	05		

	especiais, inclusive sanitários adaptados. Durante todo o evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza, manutenção e higiene das instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cesto de lixo, sacos plásticos, vassoura, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete, papel higiênico dentre outros, com profissionais de manutenção e limpeza, de acordo com a necessidade. Considerar diversos formatos "U", Espinha de Peixe, Auditório, Escolar. Abrangência em todo território do País, sujeito a aprovação.				
205.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		
<b>TOTAL</b>					
<b>ITEM 6 - APOIO A WORKSHOP, CURSOS E TREINAMENTOS.</b>					
<b>SUB ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL ESTIMADO R\$</b>
206.	<b>Serviço de Palestrantes e facilitadores</b> O profissional deve ter experiência na atividade de moderação em seminários, debates, e favorecer a escuta ativa e encorajar a participação do presentes.	Diária - 8 horas	01		
	<b>Serviço de criação de arte/ identidade visual</b> para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de				

207.	escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo MPEG, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	Projeto	01		
208.	<b>Serviço de Confeção de camisas</b> básicas, baby look, gola polo, cor a definir, com arte a ser fornecida pelo Museu, nos tamanhos P, M, G e GG.	Confeção	20		
209.	<b>Caneta esferográfica</b> em diversas cores, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor de tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente;	Unidade	50		
210.	<b>Caneta para quadro branco/magnético, diversas cores</b>	Unidade	10		
211.	<b>Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g</b> tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas;	Confeção	50		
212.	<b>Bolsa em algodão</b> medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;	Confeção	30		
213.	<b>Caneta Ecológica com impressão de logomarca</b>	Confeção	50		



214.	<b>Livreto em couchê fosco 150g</b> capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;	Confecção	30		
215.	<b>Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida</b>	Confecção	30		
216.	<b>Despesas Administrativas e Lucro Bruto</b>	Verba	01		
<b>TOTAL</b>					

**AVISO:**

***O presente documento é uma minuta e não possui validade jurídica.***  
*A assinatura abaixo é de autoria da unidade geradora desta minuta.*  
*Os efeitos de seu teor só terão validade quando sua versão **definitiva** for assinada pela autoridade competente.*



Documento assinado eletronicamente por **Wanda Célia Tizuko Okada, Coordenador de Museologia**, em 28/11/2017, às 13:50, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Conceição de Queiroz, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 28/11/2017, às 13:52, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **2428404** e o código CRC **B2A9B994**.