

**FUNDAÇÃO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA****EDITAL DE CONCORRÊNCIA N° 3010060-01/2013 (SRP)**

A Fundação de Apoio à Ciência e Tecnologia - FATEC, por meio de sua Comissão de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade Concorrência do Tipo Menor Preço Unitário, para “**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE EVENTOS (COFFEE BREAK, REFEIÇÕES, HOSPEDAGENS,...)**”, pelo período de **12 meses**, a partir da data de homologação da presente licitação, especificados no item 2, de acordo com o que prescreve a Lei nº 8.666 de 21.06.93, alterada pela Legislação Posterior.

1. Os envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta) serão recebidos pelo Presidente da Comissão de Licitações, no Prédio 66, na Cidade Universitária, obedecendo o que segue e tendo em vista o que consta do Processo CR N° 3010060-01/2013.

Data limite para a entrega dos envelopes 1 (documentação) e 2 (proposta):

Dia 27/06/2013, até às 14:00 h.

Data de abertura dos envelopes:

1ª. Abertura- dia 27/06/2013, às 14:00 h (envelope 1)

2ª. Abertura- dia 04/07/2013, às 14:00 h (envelope 2)

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto, “**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE EVENTOS (COFFEE BREAK, REFEIÇÕES, HOSPEDAGENS,...)**”, pelo período de **12 meses**, constantes, da relação do **ANEXO V**, que faz parte deste Edital, como se aqui estivesse transcrito.

2.2. As quantidades constantes das relações anexas serão fornecidas pela Licitante Vencedora, relativas a cada item, mediante emissão da **ORDEM DE FORNECIMENTO**, de



acordo com o disposto neste Edital e condições expressas na proposta, através de fornecimento parcial, de acordo com as necessidades.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

As licitantes poderão participar da presente licitação sob duas formas:

3.1. Empresas cadastradas no SICAF, na forma da lei.

- a) apresentar o espelho do SICAF devidamente atualizado;
- b) apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

3.2. Empresas que não estiverem inscritas junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, que deverão:

3.2.1. Apresentar, em uma única via, cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, a documentação relativa à habilitação jurídica; à regularidade fiscal, conforme o seguinte:

I - Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

I - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ
- b) Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal (Certidões Negativas da Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Tribunal Superior do Trabalho);



**3.3. Todas as licitantes deverão apresentar no dia da entrega dos envelopes:**

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, de responsabilidade da licitante, podendo ser usado o modelo do Anexo I deste Edital.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- c) Termo de Desistência Recursal, podendo ser usado o modelo constante no anexo III deste edital.
- d) Declaração de enquadramento de micro ou pequena empresa (quando a empresa for enquadrada na condição da lei).

3.4. A documentação deverá ser apresentada em envelope fechado ou lacrado, devidamente identificado, podendo ser usado o modelo a seguir:

Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC
Rua Q, Prédio 66 - Campus Universitário – Santa Maria/RS
CEP: 97.105-900
Comissão Permanente de Licitações
Concorrência N° 3010060-01/2013
Dia 27/06/2013, às 14:00 horas
ENVELOPE N. 1 – DOCUMENTAÇÃO
CNPJ da Empresa:

4. DA PROPOSTA

4.1. Deverá ser encaminhado ou entregue, na data prevista no item 1, em envelope fechado contendo a proposta, impressa ou datilografada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. O número do CNPJ da Empresa Licitante deverá estar identificado no envelope. Não serão aceitas propostas em papel de uso em aparelho fac-símile.

4.1.1. O envelope poderá ser entregue pessoalmente ou remetido por qualquer outro meio, vedado a utilização de fac-símile e telex, sendo de exclusiva responsabilidade do concorrente a entrega do mesmo nas datas, horas e locais citados no item 1.

OBS: O envelope poderá ser remetido para o seguinte endereço:



Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC
Rua Q, Prédio 66 - Campus Universitário – Santa Maria/RS
CEP: 97.105-900
Comissão Permanente de Licitações
Concorrência N° 3010060-01/2013
Dia 27/06/2013, às 14:00 horas
ENVELOPE N. 2 - PROPOSTA
CNPJ da Empresa:

A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

- 4.2. Preço (CIF), por item, **unitário e total**, para o item licitado.
- 4.3. Na cotação de preços unitários serão aceitos **apenas 02 (dois)** dígitos após a vírgula.
- 4.4. Nos preços de cada produto deverão estar incluídos, obrigatoriamente, impostos, fretes, taxas e demais incidências.
- 4.5. Na proposta deverá estar indicado a marca do produto ofertado, a falta desta resulta desclassificação da proposta.

5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 No dia, hora e local marcados, a sessão de entrega e abertura dos envelopes terá início pela apresentação de credenciais, quando for o caso, de um único representante de cada empresa, ao Presidente da Comissão de Licitações, para exame. Feito isso serão abertos os envelopes fechados contendo os documentos exigidos e as propostas. Não poderá haver duas empresas com o mesmo Representante Legal.

5.2 Após a habilitação, não havendo por parte das participantes, intenção de recurso, o que poderá ser expresso nos termos do modelo anexo III deste Edital, bem como consignado em ata, proceder-se-á à abertura dos envelopes n. 02 (propostas), podendo ser efetuada no primeiro dia útil subsequente, a critério da Presidente da Comissão de Licitações. Havendo a intenção de recurso, a data para abertura do envelope n. 02 será a constante do item 01 deste Edital, desde que julgados todos os recursos.

5.3 A Comissão de Licitações rubricará as documentações e propostas apresentadas, submetendo as mesmas ao exame e rubrica dos representantes credenciados presentes na sessão.



5.4 Havendo impugnação, o Presidente da Comissão de Licitações deverá registrar em ata as razões que a determinaram e sua decisão, podendo reter documentos que a instruem.

5.5 Será franqueado aos proponentes o exame da documentação e das propostas, podendo qualquer um deles solicitar o registro de observações que entender conveniente, desde que o faça no momento próprio, anunciado pelo Presidente da Comissão de Licitações, não sendo registrada em ata qualquer intervenção intempestiva.

5.6 Fica reservado à Comissão de Licitações, que julgará a presente licitação, o direito de acatar ou não as impugnações ou observações registradas em ata.

5.7 As dúvidas que surgirem durante a reunião serão, a juízo do Presidente da Comissão de Licitações, por este resolvidas na presença das licitantes, devendo o fato e sua decisão ser registrado em ata.

5.8. Após o encerramento, se a proposta de menor valor não for ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da Seguinte forma:

5.8.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.8.2. No caso de empate real entre as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 5.8 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.9 Para os fins acima, a credencial de que trata o subitem 5.1 deverá ser através da indicação no cadastro da empresa no SICAF, a qual concede poderes ao representante credenciado, inclusive para deliberar, interpor e/ou renunciar a recursos.

5.9.1 O Representante Credenciado no SICAF poderá ser substituído por preposto indicado pela Empresa, desde que este apresente procuração, a qual conceda poderes para representar a licitante, inclusive para deliberar, interpor e/ou renunciar a recursos.





6. DO JULGAMENTO

6.1. No julgamento das propostas serão levados em consideração:

6.1.1. Menor preço unitário, constante nas relações em anexo.

6.1.2. O produto ofertado compatível com as especificações, constantes na relação do Anexo V.

7. DA FORMALIZAÇÃO

7.1. O Registro de Preços será formalizado mediante assinatura da Ata de Registro de preços pela FATEC e pelos licitantes. A Ata, terá efeito de compromisso de **fornecimento** nas condições e prazo estipulados no Edital.

7.2. A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito ao fornecimento do objeto, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para aquisição dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Os recursos orçamentários, para fazer frente as despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão das Ordens de Fornecimento, em caso de necessidade de aquisição, obedecido o prazo de entrega previsto na proposta.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada, acusando o recebimento, por parte do responsável pelo órgão solicitante FATEC/UFSM. O prazo para pagamento será de no máximo 10 (dez) dias a partir da data de sua entrega, desde que não haja impedimento legal.





10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos administrativos são os previstos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

11. DAS PENALIDADES

11.1. As penalidades contratuais, são as previstas no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como nos artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

11.2. A multa em caso de atraso na entrega dos equipamentos solicitados será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do produto não entregue.

11.2.1. A licitante vencedora incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado se não fornecer o produto a partir do 1º (primeiro) dia após o prazo estipulado no item 12.6 do Edital.

11.3. A Multa em caso de inadimplimento da licitante vencedora será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento que, requisitado, deixar de ser entregue.

11.3.1. A licitante vencedora será considerada inadimplente se a partir do 15º (décimo quinto) dia da não entrega do produto, após o prazo estipulado no item 12.6 deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. À FATEC, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Registro de Preços, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes, direito à reclamação ou indenização.

12.2. A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, desde que transcorrido "in albis", o prazo estabelecido no art. 41, § 2º da Lei 8.666/93.

12.3. Este Edital de Registro de Preços destina-se **para a FATEC.**



12.4. Homologado o resultado da licitação, a FATEC convocará as licitantes vencedoras para assinatura da Ata de Registro de Preços que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12.5. No caso de impossibilidade do comparecimento, na data previamente estabelecida, para assinatura da ata, a Licitante vencedora poderá optar pelo preenchimento do **Termo de Registro de Preço**, Anexo IV deste Edital, devidamente assinado e datado.

12.6. O prazo de entrega total dos produtos, objeto de cada Ordem de Fornecimento, não poderá exceder 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do mesmo. O prazo indicado pela unidade solicitante para a entrega parcelada do objeto empenhado deverá ser rigorosamente observado, sujeitando a licitante vencedora às cominações previstas no presente Edital.

12.7. Para garantia da realização das atividades o estabelecimento o prestador dos serviços deverá localizar-se no município de **Santa Maria – RS**.

12.8 O contratante fiscalizará os locais oferecidos, verificando a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração e para o bom desempenho do evento.

12.9 A contratada deve indicar um funcionário responsável, sem ônus para a Administração, devidamente capacitado, para participar de reuniões periódicas e presenciais com o contratante, mediante agendamento prévio pelo contratante, que possua autonomia para, em nome da empresa, possa acertar detalhes e tomar decisões a respeito da organização dos eventos.

12.10 A contratada deverá oferecer todos os equipamentos necessários para a prestação de serviços descritos no presente termo, responsabilizando-se pela ininterrupta utilização.

1.2.11 Cabe à contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demanda do serviço ou dos organizadores, no



prazo máximo de 30 (trinta) minutos, quando necessário para apresentações dos instrutores durante o evento.

12.12 A montagem da estrutura para a prestação dos serviços deve estar disponível com pelo menos 1 hora de antecedência do horário previsto para o início das atividades (a ser definida e informada pelo contratante).

12.13 Cada evento poderá ser agendado 72 horas de antecedência, ficando o contratante a prestação dos serviços contendo todos os itens solicitados.

12.14 Para melhor desenvolvimento da relação contratante – contratado fica expressamente proibida à terceirização dos serviços descritos nos itens desse edital.

12.15 O prazo de validade da proposta, será de no mínimo 60 dias, contados da data da abertura. Se após este prazo não for assinada a ata, a proposta perderá sua vigência.

12.16 Após a assinatura da ata, o fornecedor obriga-se a manter sua proposta pelo prazo de vigência do Registro de Preços, indicada no “caput” deste Edital.

12.17. Não haverá reajuste de preços durante a vigência do Registro de Preços, de que trata o presente Edital.

12.18. O produto fornecido fora das especificações, ficará sujeito à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a FATEC.

12.19. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

12.20. A licitante vencedora obriga-se a manter durante o período de vigência do Registro de Preços, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório.

12.21. No caso de não haver expediente no dia marcado para a realização desta licitação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantidas todas as demais condições.





12.22. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro competente, que será a comarca da cidade de Santa Maria/RS .

12.23. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão fornecidos pela FATEC – Campus/UFSM, na cidade de Santa Maria/RS - Fone(55) 3226-6931, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta feira, email licitacoes@fatecsm.org.br .

Santa Maria - RS, 24 de Maio de 2013.

Silvia Binotto

Presidente da Comissão de Licitações

FATEC





ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A Empresa _____,
inscrita sob o CNPJ nº _____/_____-_____, sediada na cidade de
_____ Estado _____ à rua
_____, nº _____ bairro
_____, CEP _____-_____, Fone:
_____, Fax _____, declara sob as penas da lei, que até a
presente data **inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente
processo licitatório**, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Santa Maria, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

Nome do Declarante

Nº Cédula de Identidade:



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Ref.: Concorrência N° 3010060-01/2013

....., inscrito
no CNPJ n., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a), portador (a) da Carteira de
Identidade n. e do CPF n.,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)





ANEXO III

TERMO DE DESISTÊNCIA RECURSAL

A Empresa _____ CNPJ n
_____, por intermédio de seu Representante
legal _____, no presente ato e na melhor forma de direito, vem
DESISTIR de qualquer recurso cabível relativo à fase de habilitação referente ao Ato
Convocatório N° **3010060-01**, promovido pela Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência –
FATEC, de acordo com o Artigo 43, III da Lei n. 8.666, de 21.06.93, alterada pela Lei n.
8.883/94.

Santa Maria, _____ de _____ de 2013.



**ANEXO IV****TERMO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Pelo presente a Empresa _____,
CNPJ _____ / _____ - _____, estabelecida à Rua _____,
CEP _____ - _____, em _____ - _____ concorda plenamente com os
Termos constantes da Ata de Registro de Preços, referente à Concorrência n. _____ / _____,
Processo n. _____ / _____ - _____ / FATEC.

Em ____/____/2013.

Assinatura





ANEXO V

ITEM/QT.D.	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UM. R\$	VALOR TOTAL R\$
01/50	<p>SERVICO DE HOSPEDAGEM</p> <ul style="list-style-type: none">Hospedagem no local do evento, em quarto single, composto de, no mínimo, banheiro privativo, mobília, frigobar, ar condicionado, telefone, televisão com programação a cabo e acesso a internet.	<ul style="list-style-type: none">Os serviços de hospedagem terão seus valores unitários registrados por diária de hospedagem, tendo seu início 12h00min do primeiro dia e término às 12h00min do dia subsequente.No valor da diária deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã.A hospedagem deverá ser feita em acomodações consideradas de padrão médio, e ser em local único quando envolver mais de um hóspede.O local da hospedagem deve ser mais próximo possível do local do evento, respeitando as especificações descritas neste edital.		
02/100	<p>SERVICO DE ALIMENTAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">Fornecimento de coffee breaks por pessoa, com as seguintes especificações:Opções mínimas de bebidas quentes (400ml por pessoa): café em grão, café com leite, cappuccino, mocaccino, leite e chá;Opções mínimas de bebidas frias (400ml por pessoa): água mineral e suco de frutas (2 tipos);Opções mínimas de comidas: 04 variedades de salgados (salgados com no mínimo 30gr. e não industrializados) e duas variedades de doces.Quantidade mínima por pessoa: 8 salgados e 4 doces,Frutas de época (2 tipos)	<ul style="list-style-type: none">Os serviços de alimentação, compreendendo os coffee-breaks, deverão ser servidos no mesmo local da realização do evento, em ambiente separado e apropriado para o usufruto pelos participantes.Os serviços compreendem também a organização do espaço, o recolhimento e a limpeza.Os equipamentos necessários para a realização dos serviços (pratos, talhães, copos, mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, balcão térmico e outros) devem ser providenciados pela contratada, sem nenhum custo adicional para o contratante. <p>Todos os itens devem estar na quantidade necessária ao evento.</p> <ul style="list-style-type: none">A previsão das mesas necessárias deve considerar no mínimo (de acordo a quantidade de pessoas):		



		<p>01(uma) para bebidas quentes, 01 (uma) para bebidas frias e 02 (duas) para comidas.</p> <ul style="list-style-type: none">• As toalhas a serem utilizadas para o coffee-break devem estar em excelente estado, limpas e passadas.• os serviços incluem também a organização dos banheiros envolvendo o fornecimento de papel-toalha, sabonete líquido e papel higiênico para pelo menos 4 locais (feminino e masculino), bem como a organização e limpeza no final do evento.• O coffee-break deve estar disponível com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário previsto a ser informado pela coordenação do evento.		
03/100	<p><u>SERVICO DE ASSESSORIA DE EVENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• por dia de realização, com disponibilidade de pessoal qualificado para execução de atividades diversas, como recepção, credenciamento, distribuição de material, acompanhamento de presença, equipe de apoio e operação de equipamentos de áudio e vídeo.• Material de acompanhamento que deve ser previsto neste item:<ul style="list-style-type: none">• No mínimo 100 crachás com 2 furos e cordão em Triplex 250g, contendo a logo do Núcleo de Tecnologia Educacional e Universidade Aberta do Brasil, por dia de evento• No mínimo 100 pastas 31,5x469cm, com bolso, 4x0 cores em triplex 250g, contendo a logomarca do Núcleo de Tecnologia Educacional e Universidade Aberta do Brasil, por dia de evento.	<ul style="list-style-type: none">• Os serviços de assessoria referentes deverão contemplar quantitativo de pessoal suficiente de modo que as atividades descritas transcorram com bom andamento, sendo que o valor registrado deve ser por dia de realização do evento e levando em consideração um montante de até 100 participantes.• A equipe de apoio deve executar serviços de montagem, carregamento de materiais e outras atividades correlatas.• Os serviços de confecção e impressão de certificados deverão seguir o modelo elaborado pelo contratante.• O layout das pastas e crachás deverá ser criado pelo Contratado com a supervisão e aprovação do contratante.• O serviço de Assessoria inclui também a estrutura e organização necessária à recepção do evento, como mesas e toalhas.• As toalhas a serem utilizadas na recepção do evento devem estar em excelente estado, limpas e passadas.		





04/100	<u>SERVIÇO DE ASSESSORIA DE EVENTOS</u> <ul style="list-style-type: none">• por dia de realização, com disponibilização de pessoal qualificado para confecção e impressão de certificados:• No mínimo 100 Certificados em papel couche fosco 230g A4, 4x4 cores, impressão individual laser, por dia de evento.	<ul style="list-style-type: none">• Os serviços de assessoria referentes deverão contemplar quantitativo de pessoal suficiente de modo que as atividades descritas transcorram com bom andamento, sendo que o valor registrado deve ser por dia de realização do evento e levando em consideração um montante de até 100 participantes.• A equipe de apoio deve executar serviços de montagem, carregamento de materiais e outras atividades correlatas.• Os serviços de confecção e impressão de certificados deverão seguir o modelo elaborado pelo contratante.• O layout das pastas e crachás deverá ser criado pelo Contratado com a supervisão e aprovação do contratante.• O serviço de Assessoria inclui também a estrutura e organização necessária à recepção do evento, como mesas e toalhas.• As toalhas a serem utilizadas na recepção do evento devem estar em excelente estado, limpas e passadas.		
05/100	<u>SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE VÍDEOS E FOTOGRAFIA</u> <ul style="list-style-type: none">• por dia de realização, com disponibilização de pessoal qualificado para realização das atividades.	<ul style="list-style-type: none">• Os serviços deverão registrar, por dia de evento, os valores para filmagem durante todo o transcorrer das atividades, produção de vídeo com edição em meio digital de até 01h30min do material coletado, e, produção de até 1000 fotografias em meio digital.		

