

**GABINETE DO DIRETOR GERAL****ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional, sob demanda, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Assessoria prévia	diária de 10 horas	300	R\$ 100,00
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	50	R\$ 201,44
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	3	R\$ 483,06
4	Recepcionista	diária 8 hs	100	R\$ 158,80
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs	2	R\$ 195,00
6	Garçom	diária 8 hs	40	R\$ 153,75
7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs	3	R\$ 140,00
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs	3	R\$ 110,00
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	40	R\$ 150,00
10	Técnico em informática	diária 8 hs	12	R\$ 152,69
11	Fotógrafo	diária de 6 horas	20	R\$ 524,50
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas (1200 caracteres sem espaço)	15	R\$ 110,85
13	Tradutor para Interlocução	diária de 6 horas	2	R\$ 745,02
14	Serviço de Gravação	Diária	25	R\$ 112,23
15	Transcrição	Horas	100	R\$ 100,00
16	Segurança diurno	diária 8 hs	2	R\$ 162,14
17	UTI móvel	diária	1	R\$ 2.300,00
SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
18	Notebook	Diária	50	R\$ 65,00
19	No-break (estabilizador)	Diária	5	R\$ 15,00
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	20	R\$ 165,00
21	Impressora laser colorida	Diária	3	R\$ 291,67
22	Impressora de etiquetas	Diária	2	R\$ 134,84
23	Link de Internet dedicado	Diária	15	R\$ 2.180,42

24	Ponto de conexão à internet	Diária	50	R\$ 200,00
25	Projetor multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	5	R\$ 340,54
26	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	40	R\$ 250,00
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária	5	R\$ 81,67
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	30	R\$ 157,42
29	Rádio comunicador	Diária	2	R\$ 27,50
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Diária	20	R\$ 592,00
31	Switch com 24 portas	Diária	1	R\$ 36,46
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Diária	1	R\$ 79,17
33	Mesa de comutação	Diária	5	R\$ 154,17
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária	20	R\$ 500,00
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária	5	R\$ 1.036,51
36	Microfone de mão com fio	Diária	20	R\$ 42,13
37	Microfone de mão sem fio	Diária	200	R\$ 65,00
38	Microfone “gooseneck”	Diária	25	R\$ 66,21
39	Ponteira laser com passador de slides	Diária	2	R\$ 20,00
40	Serviço de filmagem de evento	Diária	25	R\$ 1.680,99
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	10	R\$ 183,01
42	Mesa de Corte	Diária	4	R\$ 100,00
43	Transmissão ao vivo para web	Diária	50	R\$ 3.800,00
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	20	R\$ 190,00
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	4	R\$ 2.211,29
46	Frigobar	Diária	1	R\$ 27,61

SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
47	Arranjo floral tipo jardineira	m³	8	R\$ 200,00
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Unidade	5	R\$ 191,00
49	Toalha de mesa	m²	50	R\$ 38,50
50	Tecido Malha	m²	50	R\$ 34,93
51	Fundo de Palco	m²	100	R\$ 36,20
52	Totem de sinalização digital	Unidade	5	R\$ 410,34
53	Banner em lona vinílica	Unidade	50	R\$ 60,33
54	Banner em lona vinílica	Unidade	50	R\$ 81,33
55	Tripé para Banner (porta-banner	Unidade	5	R\$ 51,00
56	Adesivo em vinil	m²	250	R\$ 25,00
57	Climatização	Unidade	1	R\$ 150,00

58	Gerador	Unidade	1	R\$ 1.400,00
SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
59	Estande básico	m²/dia	2	R\$ 80,00
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear	10	R\$ 30,39
61	Balcão de credenciamento	Diária	2	R\$ 139,74
62	Poltrona Talk Show	Diária	2	R\$ 84,92
63	Mesa de Canto	Diária	2	R\$ 40,00
64	Mesa de Centro	Diária	2	R\$ 68,34
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	500	R\$ 10,00
66	Biombo decorativo	Diária	1	R\$ 81,00
67	Banqueta	Unidade/dia	4	R\$ 20,00
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária	2	R\$ 60,00
69	Mastros de bandeira	Diária	40	R\$ 28,33
70	Sofá de 2 lugares	Diária	1	R\$ 80,00
71	Praticável	m²/dia	100	R\$ 72,85
72	Pufes	Diária	4	R\$ 32,50
73	Lixeira	Diária	2	R\$ 20,00
74	Púlpito em acrílico	Diária	20	R\$ 115,29
75	Pranchão	Diária/ metro linear	10	R\$ 25,00
76	Pranchão	Diária/ metro linear	10	R\$ 77,50
77	Conjunto de Bandeiras	Diária	2	R\$ 190,83
78	Bandeiras de outros países	Unidade	8	R\$ 100,00
79	Bandeiras de Mesa	Unidade	2	R\$ 40,00
SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
80	Pasta em papel cartão	Unidade	100	R\$ 11,50
81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade	50	R\$ 7,45
82	Caneta metálica	Unidade	50	R\$ 13,79
83	Caneta esferográfica	Unidade	100	R\$ 2,60
84	Crachá	Cento	4	R\$ 243,50
85	Bloco de anotações	Cento	2	R\$ 65,00
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro	1000	R\$ 42,00
87	Botton	Unidade	200	R\$ 7,36
88	Placa de Homenagem	Unidade	100	R\$ 203,00
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade	2	R\$ 377,50
90	Folder	Cento	2	R\$ 479,15

SEÇÃO VI: TRANSPORTES				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas	2	R\$ 613,66
92	Km excedente - 2	Km	20	R\$ 30,41
93	Hora excedente - 2	Hora	20	R\$ 61,98
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas	2	R\$ 390,00
95	Km excedente - 3	Km	20	R\$ 45,00
96	Hora excedente - 3	Hora	20	R\$ 40,00
97	Ônibus	Diária de 12 horas	2	R\$ 1.125,00
SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Unidade	500	R\$ 4,33
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Unidade	40	R\$ 34,95
100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Unidade	100	R\$ 30,00
101	Café, suco petit four e pão de queijo	Por pessoa	20	R\$ 27,21
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200	R\$ 52,50
103	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200	R\$ 82,46
104	Coffee Break tipo 1	Por pessoa	800	R\$ 25,96
105	Coffee Break tipo 2	Por pessoa	500	R\$ 32,29
GRUPO II - INDUSTRIALIZADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
106	Refrigerante	litro	50	R\$ 7,50
107	Suco de frutas	litro	25	R\$ 7,50
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Kg	6	R\$ 22,67
109	Petit Four	Kg	40	R\$ 34,98
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
Locação de espaços para realização de eventos				
Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos - Subcontratação				
Valor Disponível para Contratação		R\$ 100.000,00		

TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 766.728,90

- 1.2.O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1 A contratada deverá responsabilizar-se pela execução da prestação do serviço de natureza continuada para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.
 - 5.1.2 Os serviços objeto da Contratação são comuns, de caráter continuado e serão contratados mediante a modalidade Pregão Eletrônico, a qual está em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
 - 5.1.3 Nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, trata-se de serviço de natureza contínua, por demanda, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.
 - 5.1.4. A realização de licitação por meio de Pregão Eletrônico, visa a contratação de empresa especializada, com experiência comprovada em logística de transportes/transfers; organização e realização de eventos, incluindo os recursos humanos, equipamentos, mobiliários e outros serviços afins; além de traduções e revisões de textos e livros, tendo sido agrupados os itens relativos a esses serviços pelos tipos de demandas.
 - 5.1.5 O Certame deverá ser realizado pelo tipo "Menor Preço Global" e não por lotes ou itens, uma vez que geraria um grande número de empresas vencedoras, o que, certamente, dificultaria e poderia comprometer a coordenação dos eventos e os resultados esperados pela ANTT, que se quer disporia de servidores em quantidade e com capacitação necessária para tal gestão, já que os mesmos teriam, inclusive, que se deslocarem para acompanhar, fiscalizar, adotar providências para correção de eventuais falhas, organizar os dossiês de cada evento para que possa realizar os respectivos atestos.
 - 5.1.6 Os serviços objeto desta contratação serão realizados na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, inc. VIII, da Lei nº 8.666/1993. Tal regime de execução se dá pela impossibilidade de prever com exatidão os aspectos quantitativos do objeto a ser executado. Sendo assim, os quantitativos estabelecidos nos documentos que irão compor o instrumento convocatório são meramente estimativos, devendo ser executados à medida da necessidade e conveniência da ANTT, respeitado o valor contratual fixado.
 - 5.1.7. Os serviços contratados deverão observar, no que couber, as regras e diretrizes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal.
 - 5.1.8 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.
 - 5.1.9 Caberá a declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
 - 5.1.10 A contratada também deverá disponibilizar os profissionais necessários e que possuam conhecimento técnico e operacional dos serviços a serem executados, com grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, e em conformidade com as normas e determinações em vigor.
 - 5.1.11 O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2 As modalidades de eventos organizados no âmbito da ANTT são, via de regra, as seguintes:

- a. Audiência Pública/Reunião Participativa e Consulta Pública: são instrumentos previstos na legislação relacionados a Participação da Sociedade (Resolução nº 5.624, de 21 de dezembro de 2017), a serem utilizados para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados a participação oral ou escrita em sessões presenciais sobre matérias que afetem restritivamente direitos e deveres de agentes econômicos e de usuários; quando determinado processo decisório implica em afetação de direitos. As audiências públicas e reuniões participativas propiciam o encaminhamento de pleitos, opiniões e sugestões dos consumidores para apreciação por parte da Instituição. Bem como objetivam colher subsídios diretamente a esse público para embasar posterior ação da Agência. Algumas audiências poderão ser descentralizadas em diversas capitais, exigindo planejamento e execução de atividades típicas de um grande evento.
- b. Consulta Pública: também é um instrumento utilizado para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados o encaminhamento à Agência de contribuições por escrito sobre a matéria definida pela ANTT;
- c. Conferência: modalidade que se caracteriza pela apresentação e discussão de tema de caráter geral, técnico ou científico por autoridades e especialistas nacionais e estrangeiros, sendo os trabalhos coordenados pelo presidente de mesa.
- d. Congresso: modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.
- e. Concurso: modalidade por meio da qual se visa promover a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a entrega de prêmios, com a participação de personalidades e autoridades
- f. Curso: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.
- g. Encontro: evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.
- h. Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento
- i. Estande promocional: modalidade de evento usada mormente para promover a divulgação das atividades exercidas pelas ANTT.
- j. Exposição: modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente o tema proposto ou obra, com a participação de autoridades, especialistas e sociedade civil.
- k. Fórum: modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à plateia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.
- l. Inauguração - Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.
- m. Mesa-redonda: modalidade por meio da qual os debatedores discutem assunto controverso de interesse público e cujo moderador coordena os trabalhos, podendo ou não o plenário participar por meio de perguntas.
- n. Oficina - É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
- o. Painel: modalidade que reúne representantes nacionais e estrangeiros e moderador e tem por objetivo reproduzir as informações de um pequeno grupo para um grande grupo assistente, que participa por meio de perguntas ao fim das apresentações.
- p. Palestra: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.
- q. Reunião de trabalho: modalidade de evento usada mormente para discutir pontos ou aspectos de tema ou atividade objeto de atividade específica da ANTT.
- r. Reunião preparatória: modalidade de evento no qual grupo de trabalho planeja ações a serem desencadeadas durante a realização de eventos como conferências, convenções, seminários.
- s. Seminário: modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.
- t. Sessão solene: modalidade por meio da qual se realizam posses, homenagens, comemorações e condecorações, com a participação de personalidades e autoridades. Com vistas a garantir o cumprimento das atribuições institucionais da ANTT, poderão ocorrer eventos em formatos e com características diversas das descritas neste item. Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se altas autoridades: Presidente da República, Ministros de Estado, Parlamentares Federais, Ministros do Poder Judiciário e Governadores de Estados. Também serão considerados os homólogos estrangeiros dos cargos acima referidos e as autoridades máximas de Organismos Internacionais.
- u. Simpósio - Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
- v. Workshop - Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
- x. Webinars - É uma webconferência ou videoconferência com intuito educacional, no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem.
- z. Lives - São transmissões ao vivo, quando está acontecendo algum tipo de evento, ou simplesmente uma conversa, e ele está sendo transmitido ao vivo para que os espectadores possam assistir em tempo real
- aa. Outros: qualquer tipo de evento que esteja diretamente ligado aos interesses da Agência e seus objetivos. Deverá ser composto de pessoas e/ou grupos que possuem interesses comuns num local previamente definido.

5.3 Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, considerando-se:

- a) Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 50 pessoas;
- b) Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 51 a 200 pessoas;
- c) Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 201 pessoas

5.4 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade seguem abaixo descritos os serviços que de acordo com o histórico de eventos da ANTT são imprescindíveis para a realização dos eventos promovidos pela Agência, os quais, se segregados e executados por diversas empresas, poderiam comprometer a realização do evento. Para melhor acompanhamento e gerenciamento dos serviços opta-se por formar um único lote com todos os itens. A descrição detalhada dos serviços encontra-se na Planilha de Composição de Preços, Anexo III deste Termo de Referência. Constan na referida planilha serviços cuja referência é o histórico de contratação da ANTT, bem como, outros serviços que, ao longo da execução do contrato vigente foram identificados como importantes para a execução adequada das atividades de organização de eventos.

LOTE	SERVIÇOS
Único	1. Serviços de logística: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos humanos/eventos - suporte e especializados; 2. Locação e instalação de equipamentos; 3. Decoração e sinalização; 4. Mobiliário; 5. Material de consumo e expediente 6. Transporte; 7. Serviço de alimentação – em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro
	2. Locação de espaço físico.

6.2 As ações para realização de eventos desenvolvida na ANTT podem ser detalhadas da seguinte forma:

- a) elaboração de projetos de eventos, contendo um detalhado plano de trabalho;
- b) realização de eventos nacionais de natureza institucional, técnica e científica com a participação e/ou promoção da Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- c) assessoria nas atividades de cerimonial;
- d) documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e registro fotográfico, gravação do áudio digital, degravação do áudio, filmagem;
- e) concepção, confecção, montagem e desmontagem de equipamentos, com o transporte dos mesmos;
- f) confecção e impressão de material gráfico em lona (banner, faixas de mesa) e fundo de palco com estrutura;
- g) confecção e impressão de material gráfico em papel (bloco de anotações);
- h) confecção e impressão de material de apoio a eventos (crachás, certificados; pastas em lona, em couro, plástico e papel reciclado);
- i) serviço de tradução/interprete simultânea em idiomas básicos e idiomas raros;
- j) serviço de buffet (coffee break, almoço, jantar, coquetel, serviço de água mineral individual e garrafão com refrigerador; serviço de café);
- k) serviço de tradução de texto para idiomas básicos e/ou raros;
- l) revisão de texto em português; revisão de texto em idiomas básicos e raros;
- m) fornecimento de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, internet, rede), sonorização e projeção.
- n) arranjos de flores;
- p) mobiliário;
- q) sistemas de tradução simultânea infravermelho de idiomas básicos e raros;
- u) sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local;
- v) sistema de projeção (telas, projetor multimídia; notebook e técnicos especializados);
- x) sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- y) locação de espaço físico em ambiente hoteleiro e fora dele;
- z) púlpito, porta banners, palco ou praticável.
- aa) outros materiais e serviços.

6.3 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.3.1 Os eventos serão realizados em todo Território Nacional.

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

6.3.3 A ordem de serviço será baseada no preenchimento do "Formulário de Solicitação de Apoio e Suporte a Eventos" (Anexo II) preenchido e assinado pela unidade organizacional competente e encaminhado à Assessoria Especial de Comunicação - AESCOM da ANTT.

6.3.4 A ordem de serviço do evento deverá ser emitida utilizando o modelo "Formulário de Solicitação de Apoio e Suporte a Eventos" (Anexo II) pela AESCOM e enviada à empresa licitante contratada.

6.3.5 A empresa licitante contratada elaborará a Proposta de Prestação de Serviços com os preços propostos para realização dos serviços e bens necessários a realização do evento.

6.3.6 Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

6.3.6.1 Os preços propostos observarão os valores constantes do contrato administrativo.

6.3.7 A Proposta de Prestação de Serviços deverá ser aprovada pela AESCOM antes da contratação dos serviços e bens.

6.3.8 Após os terminos do evento, a empresa licitante contratada encaminhará à ANTT o Relatório Consolidado de serviços prestados que deverá ser aprovado antes da emissão da Nota Fiscal.

6.3.9 As Ordens de Serviço serão demandadas pela AESCOM/ANTT e enviadas à licitante vencedora com antecedência mínima de:

- a) 03 (três) dias da realização de eventos de pequeno porte (até 30 pessoas);
- b) 08 (oito) dias nos demais casos.

6.3.10 Em todos os casos a contagem será baseada em dias corridos, em que será excluído o dia da entrega da Ordem de Serviço e incluído o dia de início do serviço.

6.3.11 A locação dos espaços será solicitada com 10 (dez) dias de antecedência.

6.4 A Prestação de serviço de organização de eventos Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em âmbito nacional, em suas dependências, em hotéis, restaurantes ou em outras instalações de eventos, compreenderá:

- a. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à ANTT em documento impresso e arquivo digital editável;
- b. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados.
- d. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f. Prospeção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da ANTT;
- g. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h. Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- i. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j. Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k. Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- l. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- m. Preparação de programação visual dos eventos: criação, diagramação e arte final de materiais de divulgação e de sinalização;
- n. Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
- o. Prestação de serviços de assistência turística e de confirmação de passagens aos participantes do evento;
- p. Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- q. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais.

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

6.6 REGRAS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS RELACIONADOS NO ANEXO III DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

6.6.1 Sempre que formalmente solicitado, a licitante vencedora deverá apresentar lista tríptica contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Coordenador, Cerimonialista e Intérpretes.

6.6.2 Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

6.6.2.1. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

6.6.3 Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão observar o seguinte protocolo:

6.6.3.1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.6.3.2. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

6.6.4. **Assessoria prévia:** Disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.

6.6.5. **Coordenação:** Disponibilizar representante da empresa contratada com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados via Ordem de Serviço sejam devidamente cumpridos. A identificação do coordenador da empresa deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato. Será exigida a apresentação de 01 (um) coordenador para atendimento às demandas da ANTT. Esse mesmo profissional deve estar presente na reunião de briefing, na visita técnica (caso solicitado) e durante todo o evento, desde a recepção dos materiais e início da montagem até o completo desmonte e despacho de materiais. Caso não seja exigida a participação do coordenador na reunião de briefing, caberá à empresa contratada repassar todas as informações do evento para o profissional, com, no mínimo, 48h de antecedência a data de realização do mesmo.

6.6.5.1 O profissional designado deverá ser responsável por todos os prestadores de serviço contratados para o evento. Caso o profissional seja do sexo masculino, deverá portar o seguinte uniforme:

a. Terno com Camisa social preta com colarinho; Camisa social preta com colarinho; Gravata com cor/estampa discreta; Sapato social preto; Meia social preta; Cinto preto.

6.6.5.2 Caso o profissional seja do sexo feminino, deverá portar o seguinte uniforme:

b. Terninho ou tailleur social preto, composto por calça comprida ou saia com comprimento sobre o joelho e blazer de manga comprida ou $\frac{3}{4}$; Camisa social preta com colarinho; Sapato social

6.6.6. **Mestre de Cerimônias:** Disponibilizar mestre de cerimônias bilíngue (português – Inglês) para conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades, a partir de roteiro previamente elaborado pela ANTT. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da ANTT. Caso a ANTT não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, até que se concretize a aprovação. Pode ser solicitada uma reunião na véspera do evento da equipe da ANTT com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.

6.6.7. **Recepcionista:** Disponibilizar recepcionistas uniformizadas, que sejam capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar lista de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Deverão ainda estar aptas a administrar o tempo das palestras nas salas de evento, bem como prestar qualquer tipo de auxílio solicitado pela coordenação. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso haja não conformidade ao solicitado. Os trajés dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

6.6.8 **Recepcionista Trilíngue (português/inglês/espanhol ou português/inglês/ francês):** Disponibilizar recepcionistas uniformizados (as), especializados (as) em recepção, atendimento e acompanhamento a convidados estrangeiros, em atividades relacionadas ao evento. Os profissionais contratados deverão ter fluência nos idiomas solicitados.

6.6.8.1. Os trajés dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

6.6.9. **Garçom:** O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.

6.6.10. **Auxiliar de serviços gerais:** O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.

6.6.11. **Serviços de limpeza e conservação** - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.

6.6.12. **Técnico de equipamentos audiovisuais (instalação, operação e suporte de informática):** O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos. Providenciar instalação, operação e suporte técnico dos equipamentos de informática, internet, sonorização e equipamentos de projeção, por profissionais que detenham conhecimentos técnicos sobre os mesmos. O operador deverá salvar num pen drive ao final de cada dia do evento as apresentações e gravações dos palestrantes com o nome do título constante na Programação para entregar posteriormente à equipe da ANTT.

Obs.: As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da equipe de eventos da ANTT.

6.6.13. **Técnico em informática:** O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.

6.6.14. **Fotógrafo:** Providenciar profissional para registro digital foto jornalístico de todo o evento. O serviço deverá ser realizado com equipamento fotográfico digital profissional, composto por: câmera digital e flash dedicado, com alcance mínimo de 5m de distância; cabos de conexão para descarregamento de imagens (USB) em computador; cartões de memória que comportem um total de, no mínimo, 32GB; baterias, carregadores de baterias e pilhas compatíveis com todos os equipamentos utilizados e em quantidade suficiente para a realização do serviço contratado durante todo o evento, inclusive prevendo a necessidade de baterias e pilhas reservas. O serviço deverá resultar em fotos coloridas, com resolução de 20.1 Megapixels ou superior, selecionadas e tratadas, a critério da empresa contratada, de acordo com pauta previamente definida pela equipe de eventos da ANTT e entregue em mídia digital após o término do evento.

6.6.15. **Tradução de textos – idiomas básicos:** Traduzir textos, livros, etc., em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês. O serviço será contratado por laudas (1200 caracteres sem espaço).

6.6.16. **Tradutor para Interlocução:** Providenciar tradução oral entre participantes do evento e em entrevistas com estrangeiros, dos idiomas Inglês, Espanhol ou Francês, conforme especificado na Ordem de Serviço.

6.6.17. **Serviço de Gravação:** Providenciar gravação do áudio do evento em meio digital. O registro deve ser claro e sem ruídos e deve ser entregue à equipe da ANTT no local do evento, ao final do mesmo, em 02 (duas) cópias em CDs. Caso o material entregue contenha problemas de gravação, a empresa contratada deverá realizar o tratamento do áudio, a fim de melhorá-lo, no prazo de 07 (sete) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

6.6.18. **Transcrição:** Providenciar transcrição a partir do áudio gravado do evento. A transcrição deve obedecer à norma culta da língua portuguesa e de redação oficial. A transcrição deve ser seguida de revisão ortográfica do texto e entregue em 01 (uma) cópia impressa e mídia digital editável, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento. Caso o material entregue contenha falhas e/ou interpretações equivocadas, a empresa contratada deverá rever o material a fim de efetuar as correções pertinentes, no prazo de 03 (três) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

6.6.19. **Segurança diurna:** O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.

6.6.20. **UTI móvel:** Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)

6.6.21. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

6.6.22. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas.

6.6.23. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês.

6.6.24. Os demais idiomas são considerados raros.

6.6.25. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

6.6.26. Os preços dos itens devem contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

SEÇÃO II – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.6.27. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da ANTT.

6.6.28. Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela licitante vencedora e seus custos considerados na proposta.

6.6.29. Equipamentos de Informática - Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearios, fios, extensões, plugs, transformadores, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento.

6.6.31 Os equipamentos (computadores, notebooks, impressoras etc.) deverão estar conectados em rede.

6.6.32. **Notebook:** Configurações mínimas: disco rígido de 500GB, 8GB de memória, Processador Intel Core i7, leitor e gravador de CD/DVD, pelo menos 4 entradas USB, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single Language, 64-bit, com pacote Office completo instalado (Word, Excel, PowerPoint, Access) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse ótico reserva para eventuais substituições de emergência.

6.6.33. **Estabilizador.** Configuração mínima: 4 saídas; 110/220, 600VA.

6.6.34. **Impressora a laser Multifuncional colorida:** Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os computadores e notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi.

6.6.35. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva. A impressora deve suportar impressão de etiquetas adesivas em formato carta e papéis tipo vergê, opaline e diplomata. Os cartuchos deverão ser destinados à reciclagem após a sua utilização. Com suprimento de toner e papel A4.

6.6.36. **Impressora laser colorida:** Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1.000 impressões/dia.

6.6.37. **Impressora de etiquetas:** Impressora para etiquetas com software compatível. A impressora deverá estar abastecida com uma bobina de etiquetas nova e ser acompanhada de 02 (duas) bobinas reserva. Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.

6.6.38. **Link de Internet dedicado:** Fornecimento de link IP de internet mínimo de 100 MB full dedicado; full duplex; upload e download simétricos, 99% de SLA.

6.6.39. **Ponto de conexão à internet:** ponto de serviço de internet banda larga, já incluindo os serviços de provedor e de cabeamento, além dos já disponíveis nas salas contratadas. Poderá ser oferecido o serviço via internet SEM FIO -Wireless, nos locais onde há disponibilidade. Na ausência de conexão banda larga, deverá ser utilizada a conexão 3G/4G. Incluso o switch, garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote.

6.6.40. **Projetor multimídia 8000 ansi lúmens:** Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27" a 300" com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, HDMI, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios.

6.6.41. **Projetor multimídia 5000 ansi lúmens:** Projetor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.

6.6.42. **Tela de projeção (1,80x1,80 m, com tripé):** Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.6.43. **Tela de projeção (2x3 m, com tripé):** Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.6.44. **Rádio comunicador:** Tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.

6.6.45. **Equipamento de som/sonorização** (potência mínima: 100 WRMS): Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.

6.6.46. **Switch com 24 portas:** Comutador de rede com 24 portas

6.6.47. **Distribuidor VGA/HDMI e áudio:** Com no mínimo 4 saídas.

6.6.48. **Mesa de comutação:** Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.

6.6.49. **Sonorização completa – tipo 1:** Sonorização completa adequada para espaços aberto ou fechado, para atender até 200 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.

6.6.49.1. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANTT na reunião de briefing.

6.6.50. **Sonorização completa – tipo 2:** Sonorização completa adequada para os espaços aberto ou fechado, para atender até 500 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 6 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.

6.6.50.1. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANTT na reunião de briefing.

6.6.51. **Microfone de mão com fio:** Microfone de mão com fio UHF profissional com pedestal de mesa ou chão tipo “girafa” (A ser definido no briefing).

6.6.52. **Microfone de mão sem fio:** Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis, bateria 9V. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.

6.6.53. **Microfone de Superfície tipo gooseneck:** microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.

6.6.54. **Ponteiro laser com passador de slides:** Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio. Prever cabo extensor de entrada USB para alcance de maiores distâncias.

6.6.55. **Serviço de filmagem de evento:** Serviço de filmagem digital com 2 câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em Formato digital de alta resolução (HD) e 1 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 2 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 2 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher e 1 assistente de câmera e luz.

6.6.56. **Serviço de Edição de Filmagem** - Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por edição de filmagem, independente do prazo necessário para sua execução, compreendendo-se por edição a entrega do produto acabado, com imagem, som e demais elementos necessários para seu resultado final.

6.6.57. **Mesa de Corte:** Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 h.

6.6.58. **Transmissão ao vivo via web** - transmissão ao vivo para web - ao vivo, em tempo real, em canal do youtube ou outro a ser definido pela contratante, numa taxa mínima de 512kbps. Deve ser fornecido computador com placa de captura de vídeo e configuração mínimo de processador intel core i5; 8 gb de memória ram; placa de vídeo 128mb; teclado abnt-2; mouse de 600 dpi; hd de 500 gb; placa de som; placa de rede gigabit; placa de rede wifi 802.11b/g/n, unidade dvd-rw; 2 usb 2.0 e 2 usb 3.0; windows 7 profissional com pacote office 2013 standard atualizados, monitor led 22, assim como demais equipamentos necessários para adequada execução do serviço.

6.6.59. **Televisor de 50/60 polegadas:** Aparelho de TV com monitor de LED 50” ou 60”, com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.

6.6.60. **Sistema de Tradução** - om 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduiche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a em fôrmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;

6.6.61. **Frigobar** com capacidade mínima de 110 litros, 110/220volts.

SEÇÃO III – DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

6.6.62. **ORNAMENTAÇÃO:** Ornamentação com arranjos compostos com flores nobres e folhagem verde. Consideram-se exemplos de flores nobres: gérbera, helicônia, copo de leite, rosa, estrelitzia, lírio, alpinia, orquídea, íris, girassol, gladiolo, dália, cravo e/ou antúrio.

6.6.63. **Arranjo floral tipo jardineira:** Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, podendo ser meia lua, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora. A altura do arranjo não deverá ultrapassar a altura da mesa, para não prejudicar a visão dos componentes ou de seus nomes, que serão identificados através de prismas com cerca de 10cm de altura.

6.6.63.1. O arranjo deverá estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato. Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ou argila sem bandeja ou suporte que evitem manchas e umidade. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela ANTT e deverão ser prontamente substituídas.

6.6.63.2. A empresa deverá enviar foto de arranjo proposto para aprovação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

6.6.64. **Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm**, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, helicônias ou rosas, mecos, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.

6.6.65. **Toalha de mesa** (branca ou preta, 3mts para cobrir até o chão) em boas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.

6.6.66. **Tecido Malha** - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços, por m2.

6.6.67. **Fundo de Palco:** em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss. Mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.

6.6.68. **Totem de sinalização digital** - Painel de Led de alta definição, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.

6.6.69. **Banner em lona vinílica**, 4x0 cores, fosca, medindo 150 x 200cm.

6.6.70. **Banner em lona vinílica**, colorida, fosca, medindo 90cm x 120cm.

6.6.71. **Tripé para Banner (porta-banner)**: Tripé em alumínio com haste telescópica, com alcance mínimo de 3,00 m de altura, a ser montado pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da ANTT.

6.6.72. **Adesivo em vinil** com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.

6.6.73. **Climatização**: feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes Unidade/dia.

6.6.74. **Gerador** - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.

SEÇÃO IV - MOBILIÁRIO

6.6.75. Os móveis colocados à disposição da ANTT deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a. Arranhões visíveis;
- b. Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c. Vidros trincados ou quebrados;
- d. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e. Instabilidades;
- f. Estruturas descoladas ou quebradas;
- g. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

6.6.76. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

6.6.77. **Estande básico**: Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotações de responsabilidade técnica.

6.6.78. **Box Truss**: Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, para fixação de fundo de palco em treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de metro.

6.6.79. **Balcão de credenciamento**: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada por e-mail), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.

6.6.80. **Poltrona Talk Show**: Poltrona para utilização em Talk Show. Empresa de verá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.

6.6.81. **Mesa de Canto**: Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.6.82. **Mesa de Centro**: Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.6.83. **Cadeira estofada sem braço**: Sem braços para plateia. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.6.84. **Biombo decorativo**: Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo (s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o (s) módulo (s) montado (s).

6.6.85. **Banqueta** para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.6.86. **Mesa bistrô com 4 banquetas** altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.6.87. **Mastros de bandeira**: Instalados de acordo com a natureza do evento.

6.6.88. **Sofá com 2 lugares**. Empresa deverá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal

6.6.89. **Praticável**: Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.

6.6.90. **Pufes**: Em couro e/ou tecido.

6.6.91. **Lixeira**: com capacidade mínima de 50 litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.6.92. **Púlpito em acrílico**: com suporte para microfone e água.

6.6.93. **Pranchão**: Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).

6.6.94. **Pranchão**: Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2m).

6.6.95. **Conjunto de Bandeiras**: Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) das bandeiras do País, Estado e Cidade de realização do evento. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.

6.6.96. **Bandeiras de outros países**: Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) de bandeiras de outras nacionalidades, conforme informado em reunião de briefing. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.

6.6.97. **Bandeiras de Mesa**: Conjunto contendo até 40 bandeiras confeccionada em poliéster medindo 8x5,5 cm, com corte especial para mantê-la em posição oficial, com haste de 15 cm, base e mastro em metal cromado ou madeira.

SEÇÃO V – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

6.6.98. **Pasta em papel cartão**: Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m².

6.6.99. **Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil:** Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, logomarca do contratante, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.

6.6.100. **Caneta metálica:** Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.

6.6.101. **Caneta esferográfica:** Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada por e-mail. Enviar 3 modelos para aprovação pelo fiscal

6.6.102. **Crachá:** com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas por e-mail. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.

6.6.103. **Bloco de anotações:** Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0, com impressão a cores da logo do evento ou da ANTT.

6.6.104. **Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa):** Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.

6.6.105. **Botton:** Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.

6.6.106. **Placa de Homenagem:** Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.

6.6.107. **Placa inaugural (40cm x 75cm):** Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face.

6.6.108. **Folder:** Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm – 4/0 cores - duas dobras.

SEÇÃO VI – TRANSPORTE

6.6.109. Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação, com ar condicionado, com GPS, com combustível, motorista com celular e ar uniformizado de acordo com o perfil do evento. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, Unidade/logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.

6.6.110. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo ou em táxi, a licitante vencedora ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

6.6.111. **Veículo micro-ônibus:** Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Mercedes-Benz, Chassi L-916, ou similar, com capacidade mínima de 25 pessoas sentadas, com até 2 anos de uso.

6.6.112. **Km excedente – 2:** Veículo micro-ônibus.

6.6.113. **Hora excedente – 2:** Diária de micro-ônibus.

6.6.114. **Carro executivo com motorista:** Com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar, com até 2 anos de uso.

6.6.115. **Km excedente – 3:** Carro executivo

6.6.116. **Hora excedente – 3:** Diária Carro executivo

6.6.117. **Ônibus:** Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível, com até 2 anos de uso.

SEÇÃO VII - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

GRUPO I

6.6.118. Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.

6.6.118.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

6.6.119. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela ANTT.

6.6.120. Para os itens considerados como de alto padrão serão exigidos, toalhas e guardanapos de alto padrão; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alto padrão, previamente aprovados pela ANTT.

6.6.121. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias.

6.6.122. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

6.6.123. O preço unitário dos itens da Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.

6.6.123.1 A ANTT garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

6.2.123.2 Confraternização – 30 (trinta) pessoas, sendo que a média tem sido de 50 (cinquenta) pessoas, por evento.

6.6.123.3 Coffee Breaks – 20 (vinte) pessoas, sendo que a média tem sido de 40 (quarenta) pessoas, por evento.

6.6.123.4 Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas, sendo que a média tem sido de 30 (trinta) pessoas, por evento.

6.6.124. Os eventos realizados nas dependências da ANTT ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da licitante vencedora, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

6.6.124.1. Por autorização expressa da ANTT, esse profissional poderá ser dispensado.

6.6.125. Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário.

6.6.125.1 o serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

6.6.126. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.

6.6.127. Fornecer os gêneros alimentícios abaixo e todos os acessórios necessários, tais como: uniformes, guardanapos, bandejas, copos de vidro, copos descartáveis (para uso apenas junto aos galões de água e garrafas de café), louças de porcelana branca, talheres de inox, mesas de apoio para

buffet, toalhas brancas e cobre manchas branco para as mesas, copos de vidro, gelo, recipiente térmico, forno elétrico, além do serviço de copa e garçonaria, entre outros.

6.6.128. Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa, por item, por quantidade em litros/gramas ou por dia, conforme especificação em cada item.

6.6.129. A quantidade de itens de alimentação solicitados está sujeita à confirmação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, ou seja, a ANTT poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.

6.6.130. O horário do serviço será confirmado na reunião de briefing. O serviço deverá estar disponível 15 minutos antes do horário programado.

6.6.131. **Água mineral:** Fornecimento de água mineral em garrafas de 300ml sem gás e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ANTT. Caso o espaço locado pela empresa ofereça apenas o serviço de água em copos ou garrafas com quantidade de mililitros inferior ao solicitado, a Equipe da ANTT fará à conversão.

6.6.132. **Água mineral em garrafão de 20 litros:** Galões de 20 (vinte) litros disponibilizados em bebedouros refrigerados para galão de água mineral, com saída para água em temperatura ambiente e gelada. Deverão ser disponibilizados copos para o serviço e lixeira. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.

6.6.133. **Café servido em garrafa térmica (2 litros):** Incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.

6.6.134. **Café, suco Petit four e pão de queijo:** Fornecer continuamente no espaço especificado pela ANTT, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café; leite, 01 (um) tipo de suco natural, 01 (uma) variedade de Petit four doce e pão de queijo.

6.6.134.1. As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante.

6.6.135. **Confraternização tipo 1 – alimentos** - O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces, água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas e cerveja. Com o uso de copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.

6.6.136. **Confraternização tipo 2 – alimentos** - O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces, água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas, cerveja, vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, vinho branco nacional de reconhecida qualidade. Com o uso de copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.

6.6.137. **Coffee-Break - tipo 1:** O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

6.6.138. **Coffee-Break – tipo 2:** O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

GRUPO II e III

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.6.145. Os produtos solicitados conterão a data de validade legível.

6.6.146. Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega e assados no dia da entrega.

6.6.147. Os produtos deverão ser de primeira qualidade e:

6.6.147.1. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

6.6.147.2. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.

6.6.148. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

6.6.149. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.

6.7 DA LOCAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

6.7.1. A locação do espaço físico destinado à realização dos eventos será de responsabilidade da licitante vencedora.

6.7.2. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere acessibilidade e instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais, dependências climatizadas conforme a necessidades adequadas para os eventos realizados fora das dependências da ANTT.

6.7.3. Durante o transcorrer dos eventos, inclusive antes da abertura desses, a licitante vencedora ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução dos eventos.

6.7.4. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a licitante vencedora deverá apresentar à ANTT, no mínimo, 3 (três) propostas positivas como alternativas com os respectivos orçamentos, ou 01 (uma) proposta positiva e 05 (cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela ANTT, cabendo a Agência escolher a opção que melhor atender seus interesses.

6.7.5. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela licitante vencedora incidirão as retenções na fonte obrigatórias, na forma da legislação vigente.

6.7.6. O espaço físico contratado deverá informar quais itens (ex.: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação. Somente será admitida a cobrança de mobiliário (ex.: mesas, cadeiras, toalhas e etc.), no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades e etc.

6.7.7. As dependências indicadas nesse item serão definidas de acordo com a necessidade do evento, devendo a beneficiária da Ata informar a metragem do espaço físico necessário, que será previamente analisado e aprovado pela Administração.

6.8 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

6.9 A expectativa é que sejam realizados 233 eventos de grande, médio e pequeno porte, durante o período de 12 (doze) meses.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

7.1 Caberá à CONTRATADA a designação de um profissional preposto para representá-la junto à ANTT.

7.1.1. O proposto deverá ter ampla experiência em organização de eventos nacionais e internacionais, preferencialmente com formação superior na área de Relações Públicas ou curso de especialização em organização de eventos e cerimonial e protocolo.

7.1.2 O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo fiscal.

7.1.3 Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços: serão telefone, e-mail ou ainda ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

7.2 A ANTT indicará o gestor e o fiscal que ficaram responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

7.3 Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

7.3.1 A unidade de medida utilizada para os itens são aqueles descritos na coluna unidade na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

7.3.2 Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

7.3.2.1 A aderência das características e especificações dos serviços, produtos e materiais ao indicado no item 8 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA;

7.3.2.2 Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

7.3.2.3 Observância dos prazos indicados no item 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO e item 8 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA e demais prazos inscritos neste TR para a prestação dos serviços.

7.3.2.4 Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo IV.

7.3.3 A Metodologia de avaliação da execução dos serviços na vigência do Contrato será mediante Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme orientado na IN SG/ME nº 40/2020, no entanto o IMR foi adequado para atender as necessidades dos serviços prestados, e serão acompanhados pela fiscalização do Contrato, visando alcançar os resultados estabelecidos e a respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência;

7.4 O Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem por objetivo parametrizar a avaliação da prestação dos serviços contratados de forma a garantir a CONTRATANTE uma prestação de serviço compatível com a qualidade e eficiência que devem permear as ações da Administração;

7.5 O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manutenção das condições do contrato será executada através da fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos e considerará:

7.5.1 Prazo de atendimento

7.5.2 Especificação dos serviços/produtos prestados/fornecidos, conforme discriminado na tabela de itens;

7.5.3 Qualidade dos serviços.

7.6. Os parâmetros especificados no item 7.5 foram eleitos por serem objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

7.7. Os serviços serão remunerados conforme os preços unitários ofertados pela licitante e serão ponderados conforme a equação abaixo, que atribui fatores de avaliação quanto aos parâmetros prazo, qualidade e especificação.

$$VT = Vu \times iIMR \times Q$$

$$VT = Vu \times (Mp + Me + Mq) \times Q, \text{ onde:}$$

- VT é o valor total do item em análise;
- Vu é o valor unitário do item;
- IMR é o índice do Instrumento de Medição de Resultado;
- Q é a quantidade do item que está sob análise;
- Mp (menção de prazo) é a fração do índice do IMR referente ao cumprimento dos prazos;
- Me (menção de especificação) é a fração do índice do IMR referente à aderência e conformidade às especificações;
- Mq (menção de qualidade) é a fração do índice do IMR referente à qualidade/satisfação pelos serviços prestados;

7.7.1 A menção de qualidade (Mq) será apurada por meio de pesquisa de satisfação com o usuário final, por meio de comissões internas constituídas pela CONTRATANTE ou por relatório da fiscalização, de forma a se apurar se houve o emprego de materiais e serviços de qualidade, com vistas a garantir a execução do contrato em conformidade com o princípio da eficiência.

7.8 Nas situações onde puderem ser utilizadas todas as menções (Mp, Mq e Me), a ponderação do pagamento se dará na forma descrita na Tabela 1:

TABELA – PONTUAÇÃO DAS MENÇÕES

Menções	Pontuação
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

7.9 Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Prazo as ocorrências descritas na tabela abaixo:

Ocorrência da Menção Prazo

Condição	Ocorrência	Menção Prazo
Houve algum atraso na entrega /fornecimento/ execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso.	0,4 (100%)

7.10 Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Qualidade as ocorrências descritas na tabela abaixo:

Ocorrência da Menção Qualidade

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam a qualidade esperada?	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

7.11 Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Especificação as ocorrências descritas na tabela abaixo:

Ocorrência da Menção Especificação

Condição	Ocorrência	Menção Especificação
Os serviços e/ou produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

7.12 A CONTRATADA será informada da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR previamente à emissão da Nota Fiscal/Fatura desde que realizado a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura; fotos dos itens demandados, comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores, e quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

7.13 Cada processo de Evento será avaliado em acordo com sua demanda.

7.14 Após a emissão do relatório pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 3 (três) dias úteis para fazer a análise do Instrumento de Medição de Resultado com base nos apontamentos e relatórios elaborados durante a realização do evento;

7.15 Da análise, cabe à CONTRATADA manifestação, para apresentação de informações e comprovantes que justifiquem a remissão dos descontos pela fiscalização da CONTRATANTE;

7.16 O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

7.17 Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento dos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

7.18 As sanções e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União estão previstos no item 20 (Das Sanções Administrativas) deste documento.

7.19 Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

7.20 Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos.

7.21 Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na Ordem de Serviço.

7.22 Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União: previsto no item 18 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste documento.

7.23 Definição das garantias de execução contratual, quando necessário: previsto no item 17 GARANTIA CONTRATUAL deste documento.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A presente licitação tem por objetivo a contratação de diversos serviços para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.

8.2 As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Composição de Preços, Anexo III deste Termo de Referência.

8.3 Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:

a. Nas dependências da ANTT em todas as capitais do país, em especial na Sede (Brasília/DF);

b. Em outros tipos de instalações fora de ambiente hoteleiro ou das dependências da ANTT, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pela ANTT.

8.4 No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a licitante vencedora poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela ANTT.

8.5 O transporte e o deslocamento dos funcionários da licitante vencedora e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

8.6 Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência são de responsabilidade da licitante vencedora.

8.7 ANTT expedirá por correio, sempre que necessário, as correspondências relativas ao evento, arcando com seus custos.

8.8 No caso de necessidade de ligações telefônicas ou emissão de fax, interurbanas ou internacionais, a licitante vencedora poderá utilizar as dependências e equipamentos da ANTT.

8.9 No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da licitante vencedora, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do contrato e tão somente durante sua execução.

8.10 A licitante vencedora deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da ANTT.

8.10.1 No caso de o preposto nomeado pela licitante vencedora se ausentar por qualquer motivo, a licitante vencedora deverá nomear substituto para o período de ausência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. 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;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.6.4. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. 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;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida

no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

11.3 É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação, supervisão e fechamento do evento.

11.4. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

11.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11.6. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

11.6.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

11.6.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

11.6.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

11.6.4. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

11.6.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.6.4.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e

11.6.4.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

11.6.5. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

11.6.6. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento 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, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. 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.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme modelo previsto no Anexo IV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA::

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

13.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.18. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.7. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

15.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I - (TX)

I = $\frac{6}{100}$

I = 0,00016438

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I_0) / I_0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Os critérios para estabelecimento da garantia contratual serão estabelecidos no Edital de licitação.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência

18.2.5. 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;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. 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.

18.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.8. 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.

18.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1 As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para fins de qualificação técnica:

19.3.1.1 Atestado de Capacidade Técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

19.3.2 Para fins de comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) demonstrar que a licitante vencedora executa ou executou contrato correspondente ao da presente licitação.

19.3.2.1 O Atestado deverá conter a descrição do objeto fornecido, a identificação da pessoa jurídica que o emitiu (razão social, CNPJ e dados de contato, tais como endereço e telefone), bem como do responsável pela sua emissão.

19.3.2.2 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

19.3.3 Certificado válido de cadastramento obrigatório no Ministério do Turismo, o CADASTUR, de que trata o art. 22 e o art.30, inciso 1º e 2º, da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos.

19.4. O critério de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1. Valor global: **R\$ 766.728,90** (setecentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte e oito reais e noventa centavos).

19.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

19.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

20.2 A fim de subsidiar o processo de contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional, foi realizada uma pesquisa em conformidade com a Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Conforme art. 5º da referida Instrução:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

20.3 Desta forma, a fim de subsidiar a pesquisa de preços da presente licitação foram considerados os valores das contratações de 17 (dezessete) pesquisas de preços, obtidas por meio do sistema "Painel de Preços" do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, detalhados minuciosamente no Estudo Técnico Preliminar.

20.4 A metodologia utilizada para definição do valor estimado foi a mediana dos preços encontrados. Segundo o Acórdão nº 1.850/2020 – TCU/Plenário, “se os preços, por exemplo, forem bastante díspares, adotar-se-ia a mediana, tendo em vista que ela é menos sensível que a média a variações extremas.” Desta forma, como alguns itens nas propostas das empresas apresentaram valores bem distintos, optou-se por tal critério.

20.5 Desta forma, a Equipe de Contratações considerou que os valores refletem o valor de mercado e resultou no valor total estimado de R\$ 766.728,90 (setecentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte e oito reais e noventa centavos), conforme especificado abaixo:

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
1	Assessoria prévia	diária 10 horas	300	R\$ 100,00	R\$ 30.000,00
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	50	R\$ 201,44	R\$ 10.071,75
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	3	R\$ 483,06	R\$ 1.449,18
4	Recepcionista	diária 8 hs	100	R\$ 158,80	R\$ 15.880,00

5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs	2	R\$ 195,00	R\$ 390,00
6	Garçom	diária 8 hs	40	R\$ 153,75	R\$ 6.150,00
7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs	3	R\$ 140,00	R\$ 420,00
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs	3	R\$ 110,00	R\$ 330,00
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	40	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00
10	Técnico em informática	diária 8 hs	12	R\$ 152,69	R\$ 1.832,28
11	Fotógrafo	diária 6 horas	20	R\$ 524,50	R\$ 10.490,00
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas	15	R\$ 110,85	R\$ 1.662,68
13	Tradutor para Interlocução	diária 6 horas	2	R\$ 745,02	R\$ 1.490,04
14	Serviço de Gravação	Diária	25	R\$ 112,23	R\$ 2.805,63
15	Transcrição	Horas	100	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
16	Segurança diurno	diária 8 hs	2	R\$ 162,14	R\$ 324,28
17	UTI móvel	diária	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
Subtotal					R\$ 101.595,83

SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
18	Notebook	Diária	50	65,00	R\$ 3.250,00
19	No-break (estabilizador)	Diária	5	15,00	R\$ 75,00
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	20	165,00	R\$ 3.300,00
21	Impressora laser colorida	Diária	3	291,67	R\$ 875,00
22	Impressora de etiquetas	Diária	2	134,84	R\$ 269,68
23	Link de Internet dedicado	Diária	15	2.180,42	R\$ 32.706,30
24	Ponto de conexão à internet	Diária	50	200,00	R\$ 10.000,00
25	Projetor multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	5	340,54	R\$ 1.702,70
26	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	40	250,00	R\$ 10.000,00
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária	5	81,67	R\$ 408,33
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	30	157,42	R\$ 4.722,60
29	Rádio comunicador	Diária	2	27,50	R\$ 55,00
30	Equipamento de som/sonorização	Diária	20	592,00	R\$ 11.840,00
31	Switch com 24 portas	Diária	1	36,46	R\$ 36,46
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saidas	Diária	1	79,17	R\$ 79,17
33	Mesa de comutação	Diária	5	154,17	R\$ 770,83
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária	20	500,00	R\$ 10.000,00
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária	5	1.036,51	R\$ 5.182,53
36	Microfone de mão com fio	Diária	20	42,13	R\$ 842,50
37	Microfone de mão sem fio	Diária	200	65,00	R\$ 13.000,00
38	Microfone “gooseneck”	Diária	25	66,21	R\$ 1.655,25

39	Ponteira laser com passador de slides	Diária	2	20,00	R\$ 40,00
40	Serviço de filmagem de evento	Diária	25	1.680,99	R\$ 42.024,63
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	10	183,01	R\$ 1.830,10
42	Mesa de Corte	Diária	4	100,00	R\$ 400,00
43	Transmissão ao vivo para web	Diária	50	3.800,00	R\$ 190.000,00
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	20	190,00	R\$ 3.800,00
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	4	2.211,29	R\$ 8.845,16
46	Frigobar	Diária	1	27,61	R\$ 27,61
Subtotal					R\$ 357.738,82

SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA		
				Preço Unitário	Médio	Preço Total
47	Arranjo floral tipo jardineira	m³	8	R\$ 200,00		R\$ 1.600,00
48	Arranjo de flores naturais - áreas de circulação	Unidade	5	R\$ 191,00		R\$ 955,00
49	Toalha de mesa	m²	50	R\$ 38,50		R\$ 1.925,00
50	Tecido Malha	m²	50	R\$ 34,93		R\$ 1.746,50
51	Fundo de Palco	m²	100	R\$ 36,20		R\$ 3.620,00
52	Totem de sinalização digital	Unidade	5	R\$ 410,34		R\$ 2.051,68
53	Banner em lona vinilica	m²	50	R\$ 60,33		R\$ 3.016,50
54	Banner em lona vinilica	m²	50	R\$ 81,33		R\$ 4.066,50
55	Tripé para Banner (porta-banner)	Unidade	5	R\$ 51,00		R\$ 255,00
56	Adesivo em vinil	m²	250	R\$ 25,00		R\$ 6.250,00
57	Climatização	Unidade	1	R\$ 150,00		R\$ 150,00
58	Gerador	Unidade	1	R\$ 1.400,00		R\$ 1.400,00
Subtotal						R\$ 27.036,18

SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA		
				Preço Unitário	Médio	Preço Total
59	Estande básico	m²/dia	2	80,00		R\$ 160,00
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear	10	30,39		R\$ 303,90
61	Balcão de credenciamento	Diária	2	139,74		R\$ 279,47
62	Poltrona Talk Show	Diária	2	84,92		R\$ 169,84
63	Mesa de Canto	Diária	2	40,00		R\$ 80,00
64	Mesa de Centro	Diária	2	68,34		R\$ 136,67
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	500	10,00		R\$ 5.000,00
66	Biombo decorativo	Diária	1	81,00		R\$ 81,00
67	Banqueta	Unidade/dia	4	20,00		R\$ 80,00

68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária	2	60,00	R\$ 120,00
69	Mastros de bandeira	Diária	40	28,33	R\$ 1.133,20
70	Sofá de 2 lugares	Diária	1	80,00	R\$ 80,00
71	Praticável	m²/dia	100	72,85	R\$ 7.285,00
72	Pufes	Diária	4	32,50	R\$ 130,00
73	Lixeira	Diária	2	20,00	R\$ 40,00
74	Púlpito em acrílico	Diária	20	115,29	R\$ 2.305,80
75	Pranchão	Diária/ metro linear	10	25,00	R\$ 250,00
76	Pranchão	Diária/ metro linear	10	77,50	R\$ 775,00
77	Conjunto de Bandeiras	Diária	2	190,83	R\$ 381,66
78	Bandeiras de outros países	Unidade	8	100,00	R\$ 800,00
79	Bandeiras de Mesa	Unidade	2	40,00	R\$ 80,00
Subtotal					R\$ 19.671,54

SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
80	Pasta em papel cartão	Unidade	100	11,50	R\$ 1.150,00
81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade	50	7,45	R\$ 372,50
82	Caneta metálica	Unidade	50	13,79	R\$ 689,25
83	Caneta esferográfica	Unidade	100	2,60	R\$ 10,40
84	Crachá	Cento	4	243,50	R\$ 487,00
85	Bloco de anotações	Cento	2	65,00	R\$ 65.000,00
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro	1000	42,00	R\$ 8.400,00
87	Botton	Unidade	200	7,36	R\$ 736,00
88	Placa de Homenagem	Unidade	100	203,00	R\$ 406,00
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade	2	377,50	R\$ 755,00
90	Folder	Milheiro	2	479,15	R\$ 958,30
Subtotal					R\$ 78.964,45

SEÇÃO VI: TRANSPORTES

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas	2	613,33	R\$ 1.226,66
92	Km excedente - 2	Km	20	30,41	R\$ 608,10
93	Hora excedente - 2	Hora	20	61,89	R\$ 1.237,80
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas	2	390,00	R\$ 780,00
95	Km excedente - 3	Km	20	45,00	R\$ 900,00
96	Hora excedente - 3	Hora	20	40,00	R\$ 800,00

97	Ônibus	Diária de 12 horas	2	1.125,00	R\$ 2.250,00
Subtotal					R\$ 7.802,56
SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS					
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL					
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Unidade	500	4,33	R\$ 2.162,50
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Unidade	40	34,90	R\$ 1.396,00
100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Unidade	100	30,00	R\$ 3.000,00
101	Café, suco petit four e pao de queijo	Por pessoa	50	27,21	R\$ 1.360,50
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200	52,50	R\$ 10.500,00
103	Confraternização tipo 2 – alimentos	Por pessoa	200	82,46	R\$ 16.492,00
104	Coffee Break tipo 1	Por pessoa	800	25,96	R\$ 20.764,00
105	Coffee Break tipo 2	Por pessoa	500	32,29	R\$ 16.145,00
Subtotal					R\$ 71.820,00
GRUPO II - INDUSTRIALIZADOS					
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
106	Refrigerante	Litro	50	7,50	R\$ 375,00
107	Suco de frutas	litro	25	7,50	R\$ 187,50
Subtotal					R\$ 562,50
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS					
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
				Preço Unitário	Preço Total
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Kg	6	22,67	R\$ 136,02
109	Petit Four	Kg	40	34,98	R\$ 1.399,00
Subtotal					R\$ 1.535,02
Subtotal Alimentação e Bebidas					R\$ 73.917,52
TOTAL – SEÇÃO I A VII					R\$ 666.726,90
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
Valor Disponível para Contratação					R\$ 100.000,00
TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO SEÇÃO I A VIII					R\$ 766.726,90

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

22. DOS ANEXOS

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar Digital

ANEXO II - Formulário de Apoio de Eventos

ANEXO III - Planilha de Itens - Modelo de Proposta Comercial

ANEXO IV - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Luis Alberto de Aquino Agra	Matrícula/SIAPE: 1567271
<div><div></div><div>Luís Alberto de Aquino Agra Brasília, 04 de maio de 2022</div></div>	
Nome: Letícia Araújo Silva Venson	Matrícula/SIAPE: 1772973
<div><div></div><div>Letícia Araújo Silva Venson Brasília, 04 de maio de 2022</div></div>	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Luis Alberto de Aquino Agra	Matrícula/SIAPE: 1567271
<p>Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.</p>	
<div><div></div><div>Luís Alberto de Aquino Agra Brasília, 04 de maio de 2022</div></div>	



Documento assinado eletronicamente por **LUIS ALBERTO DE AQUINO AGRA, Assessor(a) de Comunicação**, em 16/05/2022, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11368508** e o código CRC **BB1D9D74**.

Estudo Técnico Preliminar 4/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.014612/2022-31

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada para prestação de serviços para a realização de eventos e correlatos da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT em todo território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2.2. Tendo em vista que o encerramento do Contrato Administrativo nº 005/2019, firmado entre a ANTT e a Empresa RD7 Eventos, se dará em 08 de abril de 2022, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para continuidade dos serviços prestados.

2.3. A nova contratação se justifica em decorrência da crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos das diversas áreas fins da ANTT, em todo o território nacional, que exigem esforços que não enquadram as atribuições regimentais da Agência e tem como finalidade principal evitar a interrupção do serviço de suporte a eventos relacionados à participação da sociedade, tais como: audiências públicas, reuniões participativas e tomadas de subsídios, como também a realização das reuniões bilaterais com os organismos competentes de aplicação do Acordos de Transporte Internacional Terrestre – ATIT.

2.4. E ainda, a promoção e/ou participação da ANTT em congressos, fóruns, encontros, videoconferências, entrevistas coletivas, seminários, workshops, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos, visa divulgar o conjunto das atividades realizadas em prol da sociedade e busca o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar do processo de regulação desenvolvido pela Agência.

2.5. Os eventos técnico institucionais consubstanciam-se em canal de relacionamento estratégico no âmbito do plano de comunicação da Agência, promovendo o necessário diálogo e interatividade com os agentes do setor de transportes terrestres, bem como com as Agências reguladoras estaduais e municipais, órgãos de defesa do consumidor, Congresso Nacional, setor regulado, universidades, formadores de opinião e sociedade em geral.

2.6. Alguns equipamentos são fundamentais e indispensáveis à realização desses eventos, e não constam do patrimônio desta Agência, que também não possui recursos orçamentários para tais aquisições, nem recursos humanos para implementá-los, nem os demais insumos envolvidos para tal. Os preços estimados para os referidos equipamentos envolvem não só locação, mas também transporte, instalação e desinstalação, conexão com a rede mundial de computadores, utilização de licença de softwares diversos, inclusive antivírus, bem como a garantia de troca imediata em caso de pane eventual.

2.7. Desta forma, seja pelo quadro de pessoal reduzido ou pelo fato de não contar com os profissionais e aportes logísticos necessários para realização de eventos é fundamental que esses serviços sejam terceirizados, por meio de empresa especializada que possua experiência na área.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/ASCOM	Luís Alberto de Aquino Agra

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 A contratada deverá responsabilizar-se pela execução da prestação do serviço de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.

4.1.2 Os serviços objeto da Contratação são comuns, de caráter continuado e serão contratados mediante a modalidade Pregão Eletrônico, a qual está em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

4.1.3 Nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, trata-se de serviço de natureza contínua, por demanda, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

4.1.4. A realização de licitação por meio de Pregão Eletrônico, visa a contratação de empresa especializada, com experiência comprovada em logística de transportes/transfers; organização e realização de eventos, incluindo os recursos humanos, equipamentos, mobiliários e outros serviços afins; além de traduções e revisões de textos e livros, tendo sido agrupados os itens relativos a esses serviços pelos tipos de demandas.

4.1.5 O Certame deverá ser realizado pelo tipo “Menor Preço Global” e não por lotes ou itens, uma vez que geraria um grande número de empresas vencedoras, o que, certamente, dificultaria e poderia comprometer a coordenação dos eventos e os resultados esperados pela ANTT, que se quer disporia de servidores em quantidade e com capacitação necessária para tal gestão, já que os mesmos teriam, inclusive, que se deslocarem para acompanhar, fiscalizar, adotar providências para correção de eventuais falhas, organizar os dossiês de cada evento para que possa realizar os respectivos atestados.

4.1.6 Os serviços objeto desta contratação serão realizados na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, inc. VIII, da Lei nº 8.666/1993. Tal regime de execução se dá pela impossibilidade de prever com exatidão os aspectos quantitativos do objeto a ser executado. Sendo assim, os quantitativos estabelecidos nos documentos que irão compor o instrumento convocatório são meramente estimativos, devendo ser executados à medida da necessidade e conveniência da ANTT, respeitado o valor contratual fixado.

4.1.7. Os serviços contratados deverão observar, no que couber, as regras e diretrizes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

4.1.8 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.

4.1.9 Caberá a declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.10 9 A contratada também deverá disponibilizar os profissionais necessários e que possuam conhecimento técnico e operacional dos serviços a serem executados, com grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, e em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.1.11 O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

4.2. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para fins de qualificação técnica:

4.2.1 Atestado de Capacidade Técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

4.2.2 Para fins de comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) demonstrar que a licitante vencedora executa ou executou contrato correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação.

4.2.3 O Atestado deverá conter a descrição do objeto fornecido, a identificação da pessoa jurídica que o emitiu (razão social, CNPJ e dados de contato, tais como endereço e telefone), bem como do responsável pela sua emissão.

4.2.4. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

4.2.7. Certificado válido de cadastramento obrigatório no Ministério do Turismo, o CADASTUR, de que trata o art. 22 e o art.30, inciso 1º e 2º, da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos.

4.3 As modalidades de eventos organizados no âmbito da ANTT são, via de regra, as seguintes:

a. Audiência Pública/Reunião Participativa e Consulta Pública: são instrumentos previstos na legislação relacionados a Participação da Sociedade (Resolução nº 5.624, de 21 de dezembro de 2017), a serem utilizados para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados a participação oral ou escrita em sessões presenciais sobre matérias que afetem restritivamente direitos e deveres de agentes econômicos e de usuários; quando determinado processo decisório implica em afetação de direitos. As audiências públicas e reuniões participativas propiciam o encaminhamento de pleitos, opiniões e sugestões dos consumidores para apreciação por parte da Instituição. Bem como objetivam colher subsídios diretamente a esse público para embasar posterior ação da Agência. Algumas audiências poderão ser descentralizadas em diversas capitais, exigindo planejamento e execução de atividades típicas de um grande evento.

b. Consulta Pública: também é um instrumento utilizado para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados o encaminhamento à Agência de contribuições por escrito sobre a matéria definida pela ANTT;

c. Conferência: modalidade que se caracteriza pela apresentação e discussão de tema de caráter geral, técnico ou científico por autoridades e especialistas nacionais e estrangeiros, sendo os trabalhos coordenados pelo presidente de mesa.

d. Congresso: modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.

e. Concurso: modalidade por meio da qual se visa promover a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a entrega de prêmios, com a participação de personalidades e autoridades

f. Curso: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.

g. Encontro: evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.

h. Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento

i. Estande promocional: modalidade de evento usada mormente para promover a divulgação das atividades exercidas pelas ANTT.

j. Exposição: modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente o tema proposto ou obra, com a participação de autoridades, especialistas e sociedade civil.

k. Fórum: modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à plateia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.

l. Inauguração - Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.

m. Mesa-redonda: modalidade por meio da qual os debatedores discutem assunto controvertido de interesse público e cujo moderador coordena os trabalhos, podendo ou não o plenário participar por meio de perguntas.

n. Oficina - É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.

o. Paineis: modalidade que reúne representantes nacionais e estrangeiros e moderador e tem por objetivo reproduzir as informações de um pequeno grupo para um grande grupo assistente, que participa por meio de perguntas ao fim das apresentações.

p. Palestra: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.

q. Reunião de trabalho: modalidade de evento usada mormente para discutir pontos ou aspectos de tema ou atividade objeto de atividade específica da ANTT.

r. Reunião preparatória: modalidade de evento no qual grupo de trabalho planeja ações a serem desencadeadas durante a realização de eventos como conferências, convenções, seminários.

s. Seminário: modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.

t. Sessão solene: modalidade por meio da qual se realizam posses, homenagens, comemorações e condecorações, com a participação de personalidades e autoridades. Com vistas a garantir o cumprimento das atribuições institucionais da ANTT, poderão ocorrer eventos em formatos e com características diversas das descritas neste item. Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se altas autoridades: Presidente da República, Ministros de Estado, Parlamentares Federais, Ministros do Poder Judiciário e Governadores de Estados. Também serão considerados os homólogos estrangeiros dos cargos acima referidos e as autoridades máximas de Organismos Internacionais.

u. Simpósio - Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.

v. Workshop - Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

x. Webinars - É uma webconferência ou videoconferência com intuito educacional, no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem.

z. Lives - São transmissões ao vivo, quando está acontecendo algum tipo de evento, ou simplesmente uma conversa, e ele está sendo transmitido ao vivo para que os espectadores possam assistir em tempo real

aa. Outros: qualquer tipo de evento que esteja diretamente ligado aos interesses da Agência e seus objetivos. Deverá ser composto de pessoas e/ou grupos que possuem interesses comuns num local previamente definido.

4.4 Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, considerando-se:

- a) Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 50 pessoas;
- b) Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 51 a 200 pessoas;
- c) Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 201 pessoas.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando a orientação do Tribunal de Contas da União – TCU - Acórdão nº 1712/2015 – Plenário, o qual explicitou a problemática para a definição de parâmetros de preços para serviços de eventos, transcrito abaixo, ressaltando a necessidade de estudo aprofundado sobre a melhor forma de contratar o serviço de eventos, buscou-se analisar, junto ao painel de compras e em outros órgãos da Administração Pública, o modal que esse tipo de serviço vem sendo contratado.

2.1.9. Esclarece que se verificou em consultas informais junto ao contratado e a outros fornecedores que os custos nesse segmento de mercado - eventos - são distintos entre as empresas e sofrem influência de diversos aspectos, como a propriedade dos bens ou sua locação com terceiros; as sazonalidades (ocorrência de feiras, festas, shows, eventos e outros eventos no mesmo dia e localidade); reduzida capacidade de atendimento de terceiros colaboradores (espaços de eventos, buffets locadores de equipamentos etc.); volatilidade dos custos de mão de obra e dificuldade de composição de equipes; bem como as recorrentes demandas de última hora e exíguos prazos para cumprimento das obrigações contratuais. [...]

2.1.20. Como se verifica, o critério de julgamento nas contratações de serviços de eventos já foi debatido pelo TCU em diversas oportunidades, sem que se chegue a uma fórmula única. O problema se encontra nas características que se imprime à licitação, na modelagem adotada, sem que se vislumbre, até o momento, alternativa eficaz para essa questão.

2.1.21. Segundo o exposto no despacho de peça 13, a escolha da proposta mais vantajosa somente seria alcançada se o grupo de itens licitados fosse integralmente adquirido ou, ao menos, mantida a proporção entre os quantitativos de todos os itens adquiridos em relação aos quantitativos totais previstos no grupo de itens. A alternativa que mais se aproxima dessa hipótese seria a cotação de preços com base no porte dos eventos, o que seria uma forma de manter-se certa proporcionalidade e controle entre quantitativos orçados e demanda.

2.1.22. A realização de licitações por porte dos eventos, classificados segundo o Estudo Técnico Preliminar - IN 40/2020 SE/DICOM 10434192 SEI 71000.007494/2020-53 / pg. 81 número de participantes, possibilitaria se chegar a esse resultado, com a vantagem de dar mais transparência às distintas contratações e exigir melhor planejamento das ações, dado que os quantitativos estariam necessariamente relacionados a eventos de determinados portes, evitando cotações demasiadamente amplas. Essa alternativa diminuiria o risco que se verifica na atual modelagem.

2.1.23. Um argumento que poderia pesar contra essa sugestão seria o aumento do número de contratos a serem gerenciados pelo órgão contratante. No caso específico do MPOG, as ações regionais na área de eventos são bastante restritas (vide item 2.3 desta instrução), o que permitiu, inclusive, a adoção de lote único nesta licitação, não se vislumbrando esse possível impacto negativo. Contudo, essa alternativa pode não se aplicar a órgãos que têm grande inserção no território nacional pela multiplicidade de contratos que ocasionaria, considerando a necessidade de realização de licitação por região geográfica e por porte de evento.

2.1.24. Por essa razão, a prestação de serviços de eventos requer estudo aprofundado sobre a definição da melhor forma de sua contratação, o qual deve ponderar a prática do mercado e as especificidades desse setor. Dada a complexidade, tal estudo extravasa os limites da presente representação, devendo ser realizado por grupo de trabalho específico.

5.2. Em levantamento de mercado verificou-se que as contratações para planejamento e promoção dos eventos vem sendo realizadas mediante os seguintes cenários:

5.3. I) Ata de Registro de Preços -que consiste em registrar o preço de determinado material ou serviço em ata (Ata de Sistema de Registro de Preços) em quantidade estimada condicionando que o licitante vencedor (detentor de Ata de Registro de Preços) registre seu preço por um determinado período, não superior a 12 (doze meses), e sempre que solicitado este deverá fornecer à Administração Pública pelo preço registrado.

5.4. II) Pregão Eletrônico para contratação continuada - Como resultado das pesquisas no comprasnet, tem se observado que os órgãos da Administração Pública, comumente, realiza suas contratações para prestação de serviços de eventos sob a perspectiva de uma contratação continuada e por demanda, com a elaboração de uma lista de itens e serviços.

5.5. Conforme destacado abaixo, há possibilidade de tal contratação nos termos do Decreto n. 7.892/2013.

7. Quanto à utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços de organização de eventos, observo que esta Corte de Contas tem se inclinado a admiti-la, reconhecendo tais serviços como padronizáveis, desde que adotadas medidas voltadas à evitar a ocorrência de jogo de planilha e de utilização indevida por órgãos não participantes, e ressaltando a importância de que haja planejamento adequado, especialmente para definição realista dos quantitativos estimados de serviços, a exemplo do que fora consignado no Acórdão 1.678 /2015-TCU-Plenário. Na mesma linha seguiram os Acórdãos 2857/2016-TCU-Plenário, 115/2016-TCU-Plenário, 95/2016-TCU-Plenário, 1120/2010-TCU-2ª Câmara.

5.6. Entretanto, a opção que se faz mais viável na presente contratação é pela contratação continuada, por demanda, para atendimento das demandas da ANTT, com base no Art. 57, II da Lei 8.666/1993, tendo e vista o afastamento de possibilidade do “jogo de planilhas”, e ainda considerando que no julgamento pelo menor preço global, com a despesa realizada por lote de itens.

5.7. Assim, foram consultadas contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública por meio de pesquisa no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, também com objetivo de identificar a existência de soluções que fossem aderente às necessidades da ANTT e não conflitassem com as recomendações dos órgão de controle a equipe de planejamento da contratação optou por seguir a contratação em um único lote de itens adjudicado pelo menor valor global.

5.8. Dessa forma as seguintes licitações foram analisadas:

		NÚMERO	
--	--	--------	--

ÓRGÃO	UASG	DO PREGÃO	OBJETO DO PREGÃO
Ministério do Meio Ambiente	440001	01/2021	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, de forma continuada, com empresa especializada na prestação de serviços de promoção de eventos, na forma presencial, virtual e híbrida, incluídas as etapas de planejamento, de coordenação, de organização e de execução com o escopo de atender as demandas do Ministério do Meio Ambiente, no âmbito nacional, exceto Distrito Federal, por demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Ministério das Relações Exteriores	240032	01/2021	Contratação de empresa prestadora de serviços, de forma continuada, especializada na organização de eventos, para a realização de cerimônias, eventos e visitas oficiais sob a responsabilidade do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores (MRE), em todo o território nacional, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço, e aquisição de presentes protocolares e de contratação de apresentação artística, em regime de empreitada por preço unitário conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Caderno de Especificações
Controladoria Geral da União	370003	07/2019	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do DISTRITO FEDERAL com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Controladoria-Geral da União – CGU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos
Conselho Nacional de Justiça - CNJ	40003	10/2019	Contratação de serviços de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de evento institucionais originários e/ou apoiados pelo Conselho Nacional de Justiça, sob demanda, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III deste Edital.
Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA	925175	008/2019	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços: realização de eventos e correlatos pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea

5.9. Dentre os principais recursos necessários para estruturação de um evento, podemos elencar:

- I - Recursos humanos;
- II - Equipamentos Eletrônicos;
- III - Instalações e Estrutura;
- IV - Transporte;
- V - Decoração;
- VI - Materiais gráficos, Materiais de Escritório e Impressos em geral;
- VII - Locação de Espaço Físico.

5.10. Nos pregões avaliados a solução utilizada abrange a prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois, ainda que a administração proponha um planejamento bem definido, com cronograma de execução dos eventos a serem realizados, o formato dos eventos e a quantidade de participantes estão constantemente sujeitos à alterações.

5.11. Dessa forma, a solução que melhor se adequa às necessidades da ANTT é a contratação de uma única empresa especializada na prestação de serviços de apoio e organização em eventos, por demanda, pois, com base no histórico das contratações, e também nas contratações previstas, não é possível definir previamente e com exatidão a quantidade de itens e serviços utilizados em cada evento.

5.12 Vale destacar que a execução dos itens e serviços se dará de acordo com a necessidade da ANTT, de modo que a empresa não executará, necessariamente, toda integralidade dos quantitativos de cada um dos tipos de eventos objeto do contrato. Esse quantitativo de itens para cada evento poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade específica de cada evento.

5.13. Por fim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM da ANTT.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres- ANTT em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2 SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS: Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

6.2.1 Sempre que formalmente solicitado, a licitante vencedora deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Coordenador, Cerimonialista e Intérpretes.

6.2.2 Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

6.2.2.1. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

6.2.3 Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão observar o seguinte protocolo:

6.2.3.1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.2.3.2. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

6.2.4. **Assessoria prévia:** Disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.

6.2.5. **Coordenação:** Disponibilizar representante da empresa contratada com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados via Ordem de Serviço sejam devidamente cumpridos. A identificação do coordenador da empresa deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato. Será exigida a apresentação de 01 (um) coordenador para atendimento às demandas da ANTT. Esse mesmo profissional deve estar presente na reunião de briefing, na visita técnica (caso solicitado) e durante todo o evento, desde a recepção dos materiais e início da montagem até o completo desmonte e despacho de materiais. Caso não seja exigida a participação do coordenador na reunião de briefing, caberá à empresa contratada repassar todas as informações do evento para o profissional, com, no mínimo, 48h de antecedência a data de realização do mesmo.

6.2.5.1 O profissional designado deverá ser responsável por todos os prestadores de serviço contratados para o evento. Caso o profissional seja do sexo masculino, deverá portar o seguinte uniforme:

a. Terno com Camisa social preta com colarinho; Camisa social preta com colarinho; Gravata com cor/estampa discreta; Sapato social preto; Meia social preta; Cinto preto.

6.2.5.2 Caso o profissional seja do sexo feminino, deverá portar o seguinte uniforme:

b. Terninho ou tailleur social preto, composto por calça comprida ou saia com comprimento sobre o joelho e blazer de manga comprida ou $\frac{3}{4}$; Camisa social preta com colarinho; Sapato social

6.2.6. **Mestre de Cerimônias:** Disponibilizar mestre de cerimônias bilíngue (português – Inglês) para conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades, a partir de roteiro previamente elaborado pela ANTT. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da ANTT. Caso a ANTT não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, até que se concretize a aprovação. Pode ser solicitada uma reunião na véspera do evento da equipe da ANTT com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.

6.2.7. **Recepcionista:** Disponibilizar recepcionistas uniformizadas, que sejam capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar lista de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Deverão ainda estar aptas a administrar o tempo das palestras nas salas de evento, bem como prestar qualquer tipo de auxílio solicitado pela coordenação. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso haja não conformidade ao solicitado. Os trajes dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

6.2.8 **Recepcionista Trilíngue (português/inglês/espanhol ou português/inglês/ francês):** Disponibilizar recepcionistas uniformizados (as), especializados (as) em recepção, atendimento e acompanhamento a convidados estrangeiros, em atividades relacionadas ao evento. Os profissionais contratados deverão ter fluência nos idiomas solicitados.

6.2.8.1. Os trajes dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

6.2.9. **Garçom:** O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.

6.2.10. **Auxiliar de serviços gerais:** O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.

6.2.11. **Serviços de limpeza e conservação** - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.

6.2.12. **Técnico de equipamentos audiovisuais (instalação, operação e suporte de informática):** O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos. Providenciar instalação, operação e suporte técnico dos equipamentos de informática, internet, sonorização e equipamentos de projeção, por profissionais que detenham conhecimentos técnicos sobre os mesmos. O operador deverá salvar num pen drive ao final de cada dia do evento as apresentações e gravações dos palestrantes com o nome do título constante na Programação para entregar posteriormente à equipe da ANTT.

Obs.: As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da equipe de eventos da ANTT.

6.2.13. Técnico em informática: O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.

6.2.14. Fotógrafo: Providenciar profissional para registro digital foto jornalístico de todo o evento. O serviço deverá ser realizado com equipamento fotográfico digital profissional, composto por: câmera digital e flash dedicado, com alcance mínimo de 5m de distância; cabos de conexão para descarregamento de imagens (USB) em computador; cartões de memória que comportem um total de, no mínimo, 32GB; baterias, carregadores de baterias e pilhas compatíveis com todos os equipamentos utilizados e em quantidade suficiente para a realização do serviço contratado durante todo o evento, inclusive prevendo a necessidade de baterias e pilhas reservas. O serviço deverá resultar em fotos coloridas, com resolução de 20.1 Megapixels ou superior, selecionadas e tratadas, a critério da empresa contratada, de acordo com pauta previamente definida pela equipe de eventos da ANTT e entregue em mídia digital após o término do evento.

6.2.15. Tradução de textos – idiomas básicos: Traduzir textos, livros, etc., em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês. O serviço será contratado por laudas (1200 caracteres sem espaço).

6.2.16. Tradutor para Interlocução: Providenciar tradução oral entre participantes do evento e em entrevistas com estrangeiros, dos idiomas Inglês, Espanhol ou Francês, conforme especificado na Ordem de Serviço.

6.2.17. Serviço de Gravação: Providenciar gravação do áudio do evento em meio digital. O registro deve ser claro e sem ruídos e deve ser entregue à equipe da ANTT no local do evento, ao final do mesmo, em 02 (duas) cópias em CDs. Caso o material entregue contenha problemas de gravação, a empresa contratada deverá realizar o tratamento do áudio, a fim de melhorá-lo, no prazo de 07 (sete) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

6.2.18. Transcrição: Providenciar transcrição a partir do áudio gravado do evento. A transcrição deve obedecer à norma culta da língua portuguesa e de redação oficial. A transcrição deve ser seguida de revisão ortográfica do texto e entregue em 01 (uma) cópia impressa e mídia digital editável, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento. Caso o material entregue contenha falhas e/ou interpretações equivocadas, a empresa contratada deverá rever o material a fim de efetuar as correções pertinentes, no prazo de 03 (três) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

6.2.19. Segurança diurna: O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.

6.2.20. UTI móvel: Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)

6.2.21. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

6.2.22. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas.

6.2.23. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês.

6.2.24. Os demais idiomas são considerados raros.

6.2.25. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

6.2.26. Os preços dos itens devem contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

SEÇÃO II – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.2.27. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da ANTT.

6.2.28. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela licitante vencedora e seus custos considerados na proposta.

6.2.29. Equipamentos de Informática - Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearios, fios, extensões, plugs, transformadores, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento.

6.2.30 Os equipamentos (computadores, notebooks, impressoras etc.) deverão estar conectados em rede.

6.2.31. **Notebook:** Configurações mínimas: disco rígido de 500GB, 8GB de memória, Processador Intel Core i7, leitor e gravador de CD/DVD, pelo menos 4 entradas USB, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single Language, 64-bit, com pacote Office completo instalado (Word, Excel, PowerPoint, Access) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse óptico reserva para eventuais substituições de emergência.

6.2.33. **Estabilizador.** Configuração mínima: 4 saídas; 110/220, 600VA.

6.2.34. **Impressora a laser Multifuncional colorida:** Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os computadores e notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi.

6.2.35. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva. A impressora deve suportar impressão de etiquetas adesivas em formato carta e papéis tipo vergê, opaline e diplomata. Os cartuchos deverão ser destinados à reciclagem após a sua utilização. Com suprimento de toner e papel A4.

6.2.36. **Impressora laser colorida:** Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1.000 impressões /dia.

6.2.37. **Impressora de etiquetas:** Impressora para etiquetas com software compatível. A impressora deverá estar abastecida com uma bobina de etiquetas nova e ser acompanhada de 02 (duas) bobinas reserva. Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.

6.2.38. **Link de Internet dedicado:** Fornecimento de link IP de internet mínimo de 100 MB full dedicado; full duplex; upload e download simétricos, 99% de SLA.

6.2.39. **Ponto de conexão à internet:** ponto de serviço de internet banda larga, já incluindo os serviços de provedor e de cabeamento, além dos já disponíveis nas salas contratadas. Poderá ser oferecido o serviço via internet SEM FIO -Wireless, nos locais onde há disponibilidade. Na ausência de conexão banda larga, deverá ser utilizada a conexão 3G/4G. Incluso o switch, garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote.

6.2.40. **Projetor multimídia 8000 ansi lúmens:** Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27" a 300" com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, HDMI, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios.

6.2.41. **Projetor multimídia 5000 ansi lúmens:** Projetor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.

6.2.42. **Tela de projeção (1,80x1,80 m, com tripé):** Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.2.43. **Tela de projeção (2x3 m, com tripé):** Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.2.44. **Rádio comunicador:** Tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree.

6.2.45. **Equipamento de som/sonorização** (potência mínima: 100 WRMS): Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.

6.2.46. **Switch com 24 portas:** Comutador de rede com 24 portas

6.2.47. **Distribuidor VGA/HDMI e áudio:** Com no mínimo 4 saídas.

6.2.48. **Mesa de comutação:** Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.

6.2.49. **Sonorização completa – tipo 1:** Sonorização completa adequada para espaços aberto ou fechado, para atender até 200 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema

deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.

6.2.49.1. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANTT na reunião de briefing.

6.2.50. Sonorização completa – tipo 2: Sonorização completa adequada para os espaços aberto ou fechado, para atender até 500 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 6 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.

6.2.50.1. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANTT na reunião de briefing.

6.2.51. Microfone de mão com fio: Microfone de mão com fio UHF profissional com pedestal de mesa ou chão tipo “girafa” (A ser definido no briefing).

6.2.52. Microfone de mão sem fio: Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis, bateria 9V. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.

6.2.53. Microfone de Superfície tipo gooseneck: microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.

6.2.54. Ponteiro laser com passador de slides: Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio. Prever cabo extensor de entrada USB para alcance de maiores distâncias.

6.2.6.55. Serviço de filmagem de evento: Serviço de filmagem digital com 2 câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em Formato digital de alta resolução (HD) e 1 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 2 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 2 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher e 1 assistente de câmera e luz.

6.2.56. Serviço de Edição de Filmagem - Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por edição de filmagem, independente do prazo necessário para sua execução, compreendendo-se por edição a entrega do produto acabado, com imagem, som e demais elementos necessários para seu resultado final.

6.2.57. Mesa de Corte: Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 h.

6.2.58. Transmissão ao vivo via web - transmissão ao vivo para web - ao vivo, em tempo real, em canal do youtube ou outro a ser definido pela contratante, numa taxa mínima de 512kbps. Deve ser fornecido computador com placa de captura de vídeo e configuração mínimo de processador intel core i5; 8 gb de memória ram; placa de vídeo 128mb; teclado abnt-2; mouse de 600 dpi; hd de 500 gb; placa de som; placa de rede gigabit; placa de rede wifi 802.11b/g/n, unidade dvd-rw; 2 usb 2.0 e 2 usb 3.0; windows 7 profissional com pacote office 2013 standard atualizados, monitor led 22, assim como demais equipamentos necessários para adequada execução do serviço.

6.2.59. Televisor de 50/60 polegadas: Aparelho de TV com monitor de LED 50’’ ou 60’’, com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.

6.2.60. Sistema de Tradução - om 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em som de alta qualidade, ideal para utilização

em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;

6.2.61. **Frigobar** com capacidade mínima de 110 litros, 110/220volts.

SEÇÃO III – DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

6.2.62. **ORNAMENTAÇÃO:** Ornamentação com arranjos compostos com flores nobres e folhagem verde. Consideram-se exemplos de flores nobres: gérbera, helicônia, copo de leite, rosa, estrelitzia, lírio, alpinia, orquídea, íris, girassol, gladiolo, dália, cravo e/ou antúrio.

6.2.63. **Arranjo floral tipo jardineira:** Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, podendo ser meia lua, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora. A altura do arranjo não deverá ultrapassar a altura da mesa, para não prejudicar a visão dos componentes ou de seus nomes, que serão identificados através de prismas com cerca de 10cm de altura.

6.2.63.1. O arranjo deverá estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato. Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ou argila sem bandeja ou suporte que evitem manchas e umidade. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela ANTT e deverão ser prontamente substituídas.

6.2.63.2. A empresa deverá enviar foto de arranjo proposto para aprovação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

6.2.64. **Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm,** desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, helicônias ou rosas, mecós, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.

6.2.65. **Toalha de mesa** (branca ou preta, 3mts para cobrir até o chão) em boas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.

6.2.66. **Tecido Malha** - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços, por m².

6.2.67. **Fundo de Palco:** em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss. Mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.

6.2.68. **Totem de sinalização digital** - Paineis de Led de alta definição, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.

6.2.69. **Banner em lona vinílica**, 4x0 cores, fosca, medindo 150 x 200cm.

6.2.70. **Banner em lona vinílica**, colorida, fosca, medindo 90cm x 120cm.

6.2.71. **Tripé para Banner (porta-banner):** Tripé em alumínio com haste telescópica, com alcance mínimo de 3,00 m de altura, a ser montado pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da ANTT.

6.2.72. **Adesivo em vinil** com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.

6.2.73. **Climatização:** feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes Unidade/dia.

6.2.74. **Gerador** - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.

SEÇÃO IV - MOBILIÁRIO

6.2.75. Os móveis colocados à disposição da ANTT deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a. Arranhões visíveis;
- b. Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c. Vidros trincados ou quebrados;
- d. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e. Instabilidades;
- f. Estruturas descoladas ou quebradas;
- g. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

6.2.76. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

6.2.77. **Estande básico:** Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotações de responsabilidade técnica.

6.2.78. **Box Truss:** Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, para fixação de fundo de palco em treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de metro.

6.2.79. **Balcão de credenciamento:** em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada por e-mail), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.

6.2.80. **Poltrona Talk Show:** Poltrona para utilização em Talk Show. Empresa de verã apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.

6.2.81. **Mesa de Canto:** Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.2.82. **Mesa de Centro:** Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.2.83. **Cadeira estofada sem braço:** Sem braços para plateia. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

6.2.84. **Biombo decorativo:** Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo (s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o (s) módulo (s) montado (s).

6.2.85. **Banqueta** para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.2.86. **Mesa bistrô com 4 banquetas** altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.2.87. **Mastros de bandeira:** Instalados de acordo com a natureza do evento.

6.2.88. **Sofá com 2 lugares.** Empresa deverá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal

6.2.89. **Praticável:** Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.

6.2.90. **Pufes:** Em couro e/ou tecido.

6.2.91. **Lixeira:** com capacidade mínima de 50 litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.

6.2.92. **Púlpito em acrílico:** com suporte para microfone e água.

6.2.93. **Pranchão:** Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).

6.2.94. **Pranchão:** Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2m).

6.2.95. **Conjunto de Bandeiras:** Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) das bandeiras do País, Estado e Cidade de realização do evento. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.

6.2.96. **Bandeiras de outros países:** Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) de bandeiras de outras nacionalidades, conforme informado em reunião de briefing. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.

6.2.97. **Bandeiras de Mesa:** Conjunto contendo até 40 bandeiras confeccionada em poliéster medindo 8x5,5 cm, com corte especial para mantê-la em posição oficial, com haste de 15 cm, base e mastro em metal cromado ou madeira.

SEÇÃO V – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

6.2.98. **Pasta em papel cartão:** Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m².

6.2.99. **Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil:** Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, logomarca do contratante, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.

6.2.100. **Caneta metálica:** Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.

6.2.101. **Caneta esferográfica:** Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada por e-mail. Enviar 3 modelos para aprovação pelo fiscal

6.2.102. **Crachá:** com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas por e-mail. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.

6.2.103. **Bloco de anotações:** Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0, com impressão a cores do logo do evento ou da ANTT.

6.2.104. **Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa):** Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.

6.2.105. **Botton:** Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.

6.2.106. **Placa de Homenagem:** Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.

6.2.107. **Placa inaugural (40cm x 75cm):** Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face.

6.2.108. **Folder:** Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm – 4/0 cores - duas dobras.

SEÇÃO VI – TRANSPORTE

6.2.109. Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação, com ar condicionado, com GPS, com combustível, motorista com celular e ar uniformizado de acordo com o perfil do evento. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, Unidade/logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.

6.2.110. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo ou em táxi, a licitante vencedora ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

6.2.111. **Veículo micro-ônibus:** Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Mercedes-Benz, Chassi L-916, ou similar, com capacidade mínima de 25 pessoas sentadas, com até 2 anos de uso.

6.2.112. **Km excedente – 2:** Veículo micro-ônibus.

6.2.113. **Hora excedente – 2:** Diária de micro-ônibus.

6.2.114. **Carro executivo com motorista:** Com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar, com até 2 anos de uso.

6.2.115. **Km excedente – 3:** Carro executivo

6.2.116. **Hora excedente – 3:** Diária Carro executivo

6.2.117. **Ônibus:** Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível, com até 2 anos de uso.

SEÇÃO VII - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

GRUPO I

6.2.118. Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.

6.2.118.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

6.2.119. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela ANTT.

6.2.120. Para os itens considerados como de alto padrão serão exigidos, toalhas e guardanapos de alto padrão; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alto padrão, previamente aprovados pela ANTT.

6.2.121. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias.

6.2.122. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

6.2.123. O preço unitário dos itens da Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.

6.2.123.1 A ANTT garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

6.2.123.2 Confraternização – 30 (trinta) pessoas, sendo que a média tem sido de 50 (cinquenta) pessoas, por evento.

6.2.123.3 Coffee Breaks – 20 (vinte) pessoas, sendo que a média tem sido de 40 (quarenta) pessoas, por evento.

6.2.123.4 Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas, sendo que a média tem sido de 30 (trinta) pessoas, por evento.

6.2.124. Os eventos realizados nas dependências da ANTT ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da licitante vencedora, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

6.2.124.1. Por autorização expressa da ANTT, esse profissional poderá ser dispensado.

6.2.125. Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário.

6.2.125.1 o serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

6.2.126. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.

6.2.127. Fornecer os gêneros alimentícios abaixo e todos os acessórios necessários, tais como: uniformes, guardanapos, bandejas, copos de vidro, copos descartáveis (para uso apenas junto aos galões de água e garrafas de café), louças de porcelana branca, talheres de inox, mesas de apoio para buffet, toalhas brancas e cobre manchas branco para as mesas, copos de vidro, gelo, recipiente térmico, forno elétrico, além do serviço de copa e garçonaria, entre outros.

6.2.128. Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa, por item, por quantidade em litros/gramas ou por dia, conforme especificação em cada item.

6.2.129. A quantidade de itens de alimentação solicitados está sujeita à confirmação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, ou seja, a ANTT poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.

6.2.130. O horário do serviço será confirmado na reunião de briefing. O serviço deverá estar disponível 15 minutos antes do horário programado.

6.2.131. **Água mineral:** Fornecimento de água mineral em garrafas de 300ml sem gás e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ANTT. Caso o espaço locado pela empresa ofereça apenas o serviço de água em copos ou garrafas com quantidade de mililitros inferior ao solicitado, a Equipe da ANTT fará a conversão.

6.2.132. **Água mineral em garrafão de 20 litros:** Galões de 20 (vinte) litros disponibilizados em bebedouros refrigerados para galão de água mineral, com saída para água em temperatura ambiente e gelada. Deverão ser disponibilizados copos para o serviço e lixeira. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.

6.2.133. **Café servido em garrafa térmica (2 litros):** Incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.

6.2.134. **Café, suco Petit four e pão de queijo:** Fornecer continuamente no espaço especificado pela ANTT, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café; leite, 01 (um) tipo de suco natural, 01 (uma) variedade de Petit four doce e pão de queijo.

6.2.134.1. As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante.

6.2.135. **Confraternização tipo 1 – alimentos** - O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces, água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas e cerveja. Com o uso de copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.

6.2.136. **Confraternização tipo 2 – alimentos** - O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces, água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas, cerveja, vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, vinho branco nacional de reconhecida qualidade. Com o uso de copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.

6.2.137. **Coffee-Break - tipo 1:** O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

6.2.138. **Coffee-Break – tipo 2:** O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

GRUPO II e III

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.145. Os produtos solicitados conterão a data de validade legível.

6.2.146. Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega e assados no dia da entrega.

6.2.147. Os produtos deverão ser de primeira qualidade e:

6.2.147.1. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

6.2.147.2. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.

6.2.148. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

6.2.149. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.

6.3 DA LOCAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

6.3.1. A locação do espaço físico destinado à realização dos eventos será de responsabilidade da licitante vencedora.

6.3.2. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere acessibilidade e instalações sanitárias adaptadas a6 pessoa com necessidades especiais, dependências climatizadas conforme a necessidades adequadas para os eventos realizados fora das dependências da ANTT.

6.3.3. Durante o transcorrer dos eventos, inclusive antes da abertura desses, a licitante vencedora ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução dos eventos.

6.3.4. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a licitante vencedora deverá apresentar à ANTT, no mínimo, 3 (três) propostas positivas como alternativas com os respectivos orçamentos, ou 01 (uma) proposta positiva e 05 (cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela ANTT, cabendo a Agência escolher a opção que melhor atender seus interesses.

6.3.5. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela licitante vencedora incidirão as retenções na fonte obrigatórias, na forma da legislação vigente.

6.3.6. O espaço físico contratado deverá informar quais itens (ex.: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação. Somente será admitida a cobrança de mobiliário (ex.: mesas, cadeiras, toalhas e etc.), no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades e etc.

6.3.7. As dependências indicadas nesse item serão definidas de acordo com a necessidade do evento, devendo a beneficiária da Ata informar a metragem do espaço físico necessário, que será previamente analisado e aprovado pela Administração.

6.8 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As prioridades da Agência, os processos de racionalização, os diferentes formatos, tamanhos e localidade de cada evento, bem como os ajustes orçamentários que ocorrem ao longo de cada exercício são aspectos que impossibilitam determinar de forma precisa os quantitativos dos serviços a serem contratados no prazo de 12 (doze) meses.

7.2 Conforme exigências contidas na Lei nº 10.233/2001, na Resolução ANTT nº 5.888/2020, na Resolução nº 5.624/2017 e na Resolução ANTT nº 5.891/2020 cabe a ANTT a realização de eventos relacionados à Participação e Controle Social da sociedade, tais como, tomadas de subsídios, reuniões participativas, consultas públicas e audiências públicas, abertas ao público, assim como a realização das reuniões bilaterais com os organismos competentes de aplicação do Acordos de Transporte Internacional Terrestre – ATIT, de acordo com a Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001.

7.3 Com o objetivo de nortear o quantitativo da contratação foi considerado o histórico dos eventos realizados nos últimos quatro anos, conforme tabela abaixo:

EVENTOS REALIZADOS	2018	2019	2020	2021	2022 (previsão)
Audiências Públicas	28	36	12	23	8

Reuniões Participativas	8	8	1	6	0
Outros Eventos	212	175	91	116	69
TOTAL	248	219	104	145	77

7.4 Diante desses dados, é importante destacar que a redução significativa dos números nos últimos dois anos deve-se as medidas restritivas e/de isolamento provenientes da pandemia de Covid-19 que impossibilitaram a realização de eventos.

7.5 Entretanto, a autorização da substituição das sessões presenciais de Reuniões Participativas ou Audiências Públicas por sessões públicas ao vivo transmitidas por meio de videoconferência ou outro meio eletrônico foi limitada a enquanto perdurasse o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19, ou até que a Diretoria voltasse a autorizar a realização de eventos e reuniões presenciais de forma irrestrita.

7.6 Devido a publicação do Decreto 43.054/2022 que liberou a realização de eventos com a presença de público, de qualquer natureza, no Distrito Federal decorrente da queda acentuada do número de casos de Covid-19 promovida pelo enfraquecimento do vírus e pela vacinação da população retomamos a realização de eventos e reuniões presenciais de forma irrestrita. Consideramos que, devido ao fim das restrições, é muito provável que haja a retomada e o eventual aumento no quantitativo dos eventos que serão realizados na vigência da presente contratação em consequência do acúmulo de demandas nesse período.

7.7 Embora a ANTT tenha se dedicado a realizar concomitantemente às sessões presenciais a transmissão ao vivo dos eventos de interesse público, por meio do seu canal no YouTube, isso não faz dispensável a sua realização, uma vez que os eventos presenciais possibilitam a ampliação da acessibilidade e da participação social, tornando-os essenciais para alcance dos objetivos propostos pelas sessões públicas.

7.8 Sendo assim, o retorno às atividades e o aumento progressivo de realização de eventos, que já podem ser observados no cenário atual, servem de suporte para a determinação dos quantitativos e prazos estimados para essa contratação.

7.9 Abaixo indicamos a justificativa da necessidade de cada um dos itens que integram o objeto que se almeja contratar.

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
1	Assessoria prévia	diária de 10 horas	Planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços.
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	Organização e gerenciamento de eventos da ANTT
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	Profissional responsável por conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades
4	Recepcionista	diária 8 hs	Profissional que auxiliará durante todo o evento, cabendo recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar lista de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos.
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs	Profissional que auxiliará durante todo o evento, cabendo recepcionar os participantes, direcioná-los para assinatura de lista de presença, entrega de materiais educacionais e suporte no momento da alimentação.
6	Garçom	diária 8 hs	Profissional de desempenhará a função de garçom dos eventos.
			Profissional responsável pela realização de serviços de

7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs	limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização,
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs	Profissional responsável pela execução dos serviços de limpeza e conservação.
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	Profissional necessário para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.
10	Técnico em informática	diária 8 hs	Profissional necessário para operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.
11	Fotógrafo	diária de 6 horas	Profissional necessário à cobertura fotográfica dos eventos institucionais realizados pela ANTT.
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas (1200 caracteres sem espaço)	Profissional responsável por traduzir textos, livros, etc., em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês
13	Tradutor para Interlocução	diária de 6 horas	Profissional responsável pela tradução oral entre participantes do evento e em entrevistas com estrangeiros, dos idiomas Inglês, Espanhol ou Francês.
14	Serviço de Gravação	Diária	Profissional responsável pela gravação do áudio do evento em meio digital.
15	Transcrição	Horas	Profissional responsável pela transcrição a partir do áudio gravado do evento.
16	Segurança diurno	diária 8 hs	Profissional responsável pela execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.
17	UTI móvel	diária	Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)

SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
18	Notebook	Diária	Necessário para apoio dos palestrantes e credenciamento de participantes.
19	No-break (estabilizador)	Diária	Necessário para equipamentos utilizados no evento.
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	Necessário para impressão, reprodução de cópias e digitalização de documentos durante os eventos.
21	Impressora laser colorida	Diária	Necessário para impressão, reprodução de cópias e digitalização de documentos durante os eventos.

22	Impressora de etiquetas	Diária	Necessário para impressão, reprodução de cópias e digitalização de documentos durante os eventos.
23	Link de Internet dedicado	Diária	Necessário para fornecimento de link IP de internet
24	Ponto de conexão à internet	Diária	Necessário para fornecimento de ponto de serviço de internet banda larga
25	Projetor multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	Necessário como apoio para projeção nos eventos da ANTT
26	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	Necessário como apoio para projeção nos eventos da ANTT
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária	Necessário como apoio para projeção nos eventos da ANTT
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	Necessário como apoio para projeção nos eventos da ANTT
29	Rádio comunicador	Diária	Necessário como apoio para comunicação da equipe de planejamento e execução dos eventos.
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
31	Switch com 24 portas	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
33	Mesa de comutação	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária	Necessário para a sonorização dos Eventos para constar dos arquivos da ANTT
36	Microfone de mão com fio	Diária	Necessário para o palestrante atuar de forma efetiva devido à grande quantidade de participantes.
37	Microfone de mão sem fio	Diária	Necessário para o palestrante e para os participantes atuarem com perguntas
38	Microfone “gooseneck”	Diária	Necessários para o palestrante atuar de forma efetiva devido à grande quantidade de participantes.
39	Ponteira laser com passador de slides	Diária	Necessário para apontar os slides dos palestrantes, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio
40			Necessário para registro dos eventos, para constar dos

	Serviço de filmagem de evento	Diária	arquivos da ANTT
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	Necessário para registro dos eventos, para constar dos arquivos da ANTT
42	Mesa de Corte	Diária	Necessário para transmissão simultânea da filmagem dos eventos
43	Transmissão ao vivo para web	Diária	Necessário para transmissão ao vivo para web, em tempo real, em canal do youtube ou outro a ser definido pela contratante
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	Necessário para dar retorno das apresentações aos palestrantes, transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também para uso em exposições e em sala de eventos.
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	Necessário para realização de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
46	Frigobar	Diária	Necessário para suporte em estandes de eventos

SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
47	Arranjo floral tipo jardineira	m³	Necessário para ornamentação dos eventos
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Unidade	Necessário para ornamentação dos eventos
49	Toalha de mesa	m²	Necessário para ornamentação dos eventos
50	Tecido Malha	m²	Necessário para ornamentação dos eventos
51	Fundo de Palco	m²	Necessário para identificação do fundo de palco dos eventos
52	Totem de sinalização digital	Unidade	Necessário para sinalização dos eventos
53	Banner em lona vinílica	Unidade	Necessário para identificação e sinalização dos eventos
54	Banner em lona vinílica	Unidade	Necessário para identificação e sinalização dos eventos
55	Tripé para Banner (porta-banner)	Unidade	Necessário para suporte de banners de identificação e sinalização dos eventos
56	Adesivo em vinil	m²	Necessário para identificação e sinalização dos eventos

57	Climatização	Unidade	Necessário para climatização dos eventos
58	Gerador	Unidade	Necessário para distribuição da energia em pontos diversos do evento
SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
59	Estande básico	m²/dia	Necessário para utilização em feiras, eventos corporativos e outros eventos.
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear	Necessário para utilização nos diversos eventos organizados pela ANTT.
61	Balcão de credenciamento	Diária	Necessário para recepção dos participantes do evento, entrega de materiais de apoio e assinatura de lista de presença.
62	Poltrona Talk Show	Diária	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
63	Mesa de Canto	Diária	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
64	Mesa de Centro	Diária	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
66	Biombo decorativo	Diária	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
67	Banqueta	Unidade/dia	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária	Necessário para utilização como mobiliário de estandes de eventos.
69	Mastros de bandeira	Diária	Necessário para utilização em eventos.
70	Sofá de 2 lugares	Diária	Utilizado como mobiliário de estandes de eventos.
71	Praticável	m²/dia	Necessário para utilização em eventos.
72	Pufes	Diária	Utilizado como mobiliário de estandes de eventos.
73	Lixeira	Diária	Necessário para utilização em eventos.
74	Púlpito em acrílico	Diária	Necessário para utilização em eventos.
			Necessário para apoio de eventos.

75	Pranchão	Diária/ metro linear	
76	Pranchão	Diária/ metro linear	Necessário para apoio de eventos.
74	Conjunto de Bandeiras	Diária	Necessário para utilização em eventos.
78	Bandeiras de outros países	Unidade	Necessário para utilização em eventos.
79	Bandeiras de Mesa	Unidade	Necessário para utilização em eventos.

SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
80	Pasta em papel cartão	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
82	Caneta metálica	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
83	Caneta esferográfica	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
84	Crachá	Cento	Para identificação dos participantes dos eventos.
85	Bloco de anotações	Cento	Utilizado como material educacional a ser entregue nos eventos institucionais
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro	Necessário para apoio de eventos.
87	Botton	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
88	Placa de Homenagem	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade	Necessário para apoio de eventos.
90	Folder	Cento	Utilizado como material de apoio para os eventos institucionais

SEÇÃO VI: TRANSPORTES

--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JUSTIFICATIVA
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ANTT, conforme necessidade.
92	Km excedente - 2	Km	Complementação das diárias
93	Hora excedente - 2	Hora	Complementação das diárias
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ANTT, conforme necessidade.
95	Km excedente - 3	Km	Complementação das diárias
96	Hora excedente - 3	Hora	Complementação das diárias
97	Ônibus	Diária de 12 horas	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ANTT, conforme necessidade.
<p>SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS - Alimentação para os participantes dos Eventos. Ocorrerão ocasionalmente e justifica-se pela intensidade da programação e visando cumprir na íntegra do cronograma de formação, vislumbra-se concentrar todos os formandos e palestrantes para evitar a dispersão e descumprimento do horário. Além disso, o serviço de alimentação é o momento de socialização entre os palestrantes e alunos, sendo de grande valia para o evento, no qual facilita conversas informais entre os participantes.</p>			
<p>SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO - Para dar estrutura adequada à realização dos Eventos, especialmente à realização de Audiências Públicas, Reuniões Participativas e Reuniões Bilaterais devido à grande quantidade de participantes. A locação de espaços de eventos destina-se exclusivamente a realização de eventos relacionados à Participação e Controle Social da sociedade, tais como, tomadas de subsídios, reuniões participativas, consultas públicas e audiências públicas, abertas ao público, assim como a realização das reuniões bilaterais com os organismos competentes de aplicação do Acordos de Transporte Internacional Terrestre – ATIT, cuja exigência seja a realização fora das dependências da ANTT e/ou quando os eventos exigem estrutura que comportem número de participantes maior daquele suportado pela estrutura do Auditório da ANTT e/ou quando não for possível a utilização de espaços públicos com as características necessárias para a realização do evento demandado.</p>			

7.10 Ressalta-se que é possível definir, com certa antecedência, parte dos eventos que integram o calendário de ações da ANTT, como é o caso das Reuniões Ordinárias da Diretoria Geral, Audiências Públicas, fórum técnicos e algumas demandas previamente definidas pelas áreas técnicas da ANTT.

7.11 Considera, entretanto, que esta não é a realidade da grande maioria dos eventos da ANTT, e que, mesmo quando se considera o histórico de ocorrências pretéritas, é impossível prever, com precisão, a data e porte de eventos não passíveis de planejamento.

7.12 A Cartilha Ciset da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República manifesta o mesmo entendimento acima exposto, e da qual cita o seguinte trecho:

“Para a realização de um evento específico, independente de seu porte, é factível determinar ao certo, ou em quantitativos bastante aproximados, todos os serviços e materiais demandados para sua realização. Entretanto, para um conjunto de pequenos eventos, a realidade da Administração Pública nos mostra que é praticamente impossível determinar a quantidade de eventos que um determinado órgão realizará no decorrer de um ano e a quantidade de participantes, a duração, o local de realização e os equipamentos necessários para a realização de cada evento.”

7.13 Conclui-se que o entendimento de que deverá haver a indicação precisa dos quantitativos, periodicidade e porte dos eventos, torna-se incompatível com as características da contratação ora buscada.

7.14 A fim de nortear a estimativa das quantidades a serem contratadas, foi realizada uma pesquisa nos eventos realizados pela ANTT, nos anos de 2018 a 2021, a fim de verificar o porte/natureza dos eventos, para determinar, na medida do possível, a real demanda dos quantitativos orçados.

7.15 Quanto a realização de licitação por porte e/ou natureza dos eventos, cabe esclarecer que 84% dos eventos realizados na ANTT nos últimos 4 anos correspondem a eventos de pequeno e médio porte (até 200 participantes), conforme tabela abaixo:

EVENTOS	PARTICIPANTES	2018	2019	2020	2021	MÉDIA
Pequeno Porte	Até 50	188	139	65	79	118
Médio Porte	De 50 a 200	41	33	16	40	33
Grande Porte	Mais de 200	19	47	23	26	29
TOTAL		248	219	104	145	179

7.16 Argumenta que o conceito de porte de um evento não necessariamente guarda correlação com sua dimensão, em termos de quantidade de participantes, mas sim com as peculiaridades de sua realização, tornando complicada e irrelevante a adoção de tal parâmetro para orientação dos proponentes para a presente licitação. A título de exemplo, cita eventos com grande número de pessoas e que podem utilizar a estrutura da própria ANTT ou de outro órgão, razão pela qual há necessidade de reduzida quantidade de itens; e, de outro modo, tem-se o caso de uma reunião bilateral, com público reduzido, mas com participação de autoridades estrangeiras, que pode exigir um aparato de suporte, que acaba por torná-lo de maior custo e complexidade.

7.17 Assim, o formato da contratação que melhor atenderia ao interesse público seria a que indicasse a totalidade dos itens necessários à aquisição, para que estes pudessem atender a qualquer tipo, formato ou tamanho de evento. Destaca, no entanto, que a realização de qualquer evento se dá somente após análise e aprovação da Assessoria de Comunicação que é quem detém a responsabilidade de avaliar e aprovar a demanda e a utilização dos respectivos insumos, havendo, portanto, um controle prévio das necessidades.

7.18 Para complementar a análise dos dados, é importante observar os locais de realização dos eventos, estimados pela média de eventos nos últimos quatro anos:

LOCAL	2018	2019	2020	2021	2022 (previsão)
Centro-Oeste	228	186	44	59	102
Sudeste	8	15	7	11	11
Sul	6	10	0	0	11
Nordeste	4	2	0	0	1
Norte	2	6	0	0	4

A definir	0	0	0	0	5
Virtual	0	0	53	75	0

7.19 Desta forma, conclui-se que, de acordo com a média dos últimos quatro anos, a maior parte dos eventos que realizados pela ANTT (aproximadamente 72%) ocorreram no Centro-Oeste (em geral em Brasília/DF). Analisando a previsão de eventos encaminhada pelas áreas técnicas da ANTT, que não refletem a totalidade de eventos que serão realizados no período da contratação, verificamos a tendência de manutenção desses dados, prevendo-se cerca de 76% dos eventos nesta região.

7.20 Conclui-se que a adoção de licitação por estados como item apartado, poderia redundar em pouca atratividade na contratação e, por consequência, ocorrer a deserção na disputa daqueles itens, além de o preço proposto para um volume menor de eventos fatalmente acarretar preços unitários muito superiores ao que se poderia obter em uma contratação mais robusta e volumosa.

7.21 Nesse sentido, a opção por definir itens individualizados para Estados diversos conduziria a situações em que a estimativa de contratações teria que prever a realização de apenas um evento em cada um dos estados da federação a ser realizado ao longo de um ano, o que não seria atrativo a nenhum proponente e muito menos estaria alinhado a um critério de razoabilidade na contratação.

7.22 Assim, optou-se pelo agrupamento desses serviços, até mesmo porque o volume de contratações para o DF atrairia possíveis interessados, que teriam o compromisso de estender os mesmos descontos de valores da execução contratual para os eventos realizados nos demais estados da federação. Assim, uma eventual diferença nos preços praticados em outros estados estaria sendo compensado pelo volume total dos eventos realizados, o que mitigaria ou até eliminaria uma eventual ocorrência de inexecuibilidade na proposta ofertada para eventos em outros estados.

7.23 Outro ponto a ser observado é que o parcelamento da licitação é claramente inviável, haja vista que poderia implicar a contratação de dezenas de fornecedores/prestadores de serviço para a realização de um único evento e, consequentemente, aumentaria o número de contratos a serem gerenciados pela ANTT.

7.24 No mais, destaca-se que a formalização da presente licitação em um único item possui diversas vantagens, como: a) maior controle na execução dos serviços; b) maior facilidade na observância dos prazos; c) concentração da responsabilidade pela execução da contratação em uma única empresa; d) concentração da garantia dos resultados; e e) ganhos de escala.

7.25 Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em GRUPO ÚNICO.

7.26 Por fim, com o objetivo de nortear a estimativa das quantidades a serem contratadas, encontram-se pormenorizados abaixo quadros dos eventos realizados pela ANTT, nos últimos quatro anos, em que são apresentados os seguintes dados quantitativos; quantidade de eventos realizados por mês e serviços demandados.

SÍNTESE DOS EVENTOS REALIZADOS - POR MÊS

Nº	Eventos Realizados			
	2018	2019	2020	2021
Janeiro	12	16	9	12
Fevereiro	15	11	28	6
Março	18	10	12	9
Abril	21	9	3	9
Maio	21	22	8	7
Junho	21	14	6	7
Julho	13	22	6	10
Agosto	26	27	4	15
Setembro	27	25	8	12
Outubro	36	25	5	18
Novembro	27	20	8	17
Dezembro	11	18	7	23

MÉDIA MENSAL	20,6	18,25	8,6	12,08
TOTAL	248	219	104	145

SERVIÇOS UTILIZADOS

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
1	Assessoria prévia	diária de 10 horas	511	598	107	235
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	39	53	10	8
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	3			
4	Recepcionista	diária 8 hs	141	229	44	24
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs		2		
6	Garçom	diária 8 hs	23	56	5	3
7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs		1		
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs		1		
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	48	61	8	3
10	Técnico em informática	diária 8 hs	3	19		
11	Fotógrafo	diária de 6 horas	13	27		
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas (1200 caracteres sem espaço)		15		25
13	Tradutor para Interlocução	diária de 6 horas				
14	Serviço de Gravação	Diária	14	25	6	3
15	Transcrição	Horas	81	128	35	120
16	Segurança diurno	diária 8 hs	2			

17	UTI móvel	diária	1	1	1	
SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
18	Notebook	Diária	33	82	16	6
19	No-break (estabilizador)	Diária	3	9		
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	6	36	8	3
21	Impressora laser colorida	Diária	3	4		
22	Impressora de etiquetas	Diária				
23	Link de Internet dedicado	Diária	9	15		
24	Ponto de conexão à internet	Diária	2	20	10	9
25	Projeto multimídia 8000 ansi-lumens	Diária				
26	Projeto Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	33	54	16	6
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária			6	
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	29	54	8	
29	Rádio comunicador	Diária				
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Diária	54	25		
31	Switch com 24 portas	Diária				
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Diária				
33	Mesa de comutação	Diária	6	6		
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária		30	8	3
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária		5		

36	Microfone de mão com fio	Diária				
37	Microfone de mão sem fio	Diária	226	272	44	21
38	Microfone “gooseneck”	Diária				24
39	Ponteira laser com passador de slides	Diária		2	4	
40	Serviço de filmagem de evento	Diária	24	46	8	3
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	2	11		
42	Mesa de Corte	Diária	8	4		
43	Transmissão ao vivo para web	Diária	5	7		
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	20	23	11	3
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	3	4		
46	Frigobar	Diária				
SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
47	Arranjo floral tipo jardineira	m³	3	10		
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Unidade				
49	Toalha de mesa	m²		44	63	
50	Tecido Malha	m²		54		
51	Fundo de Palco	m²	107,2		21,90	
52	Totem de sinalização digital	Unidade				
53	Banner em lona vinílica	Unidade				

54	Banner em lona vinílica	Unidade				
55	Tripé para Banner (porta-banner	Unidade		2	15	4
56	Adesivo em vinil	m²	3,91	8,1		
57	Climatização	Unidade				
58	Gerador	Unidade				
SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
59	Estande básico	m²/dia				
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear				
61	Balcão de credenciamento	Diária				
62	Poltrona Talk Show	Diária				
63	Mesa de Canto	Diária				
64	Mesa de Centro	Diária				
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	150	1130	120	
66	Biombo decorativo	Diária				
67	Banqueta	Unidade/dia				
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária				
69	Mastros de bandeira	Diária		40		
70	Sofá de 2 lugares	Diária				
71	Praticável	m²/dia	18	103	104	60
72	Pufes	Diária				

73	Lixeira	Diária				
74	Púlpito em acrílico	Diária	14	25	6	6
75	Pranchão	Diária/ metro linear	10		5	
76	Pranchão	Diária/ metro linear		32		
77	Conjunto de Bandeiras	Diária				
78	Bandeiras de outros países	Unidade		8		
79	Bandeiras de Mesa	Unidade				
SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
80	Pasta em papel cartão	Unidade	3	5		
81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade				
82	Caneta metálica	Unidade	45	43		
83	Caneta esferográfica	Unidade				
84	Crachá	Cento	3	7		
85	Bloco de anotações	Cento				
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro		57,5	104,02	
87	Botton	Unidade	200			
88	Placa de Homenagem	Unidade		163	2	1
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade				
90	Folder	Cento				
SEÇÃO VI: TRANSPORTES						

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA				
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas				
92	Km excedente - 2	Km				
93	Hora excedente - 2	Hora				
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas		9	9	
95	Km excedente - 3	Km			97	
96	Hora excedente - 3	Hora			21,33	
97	Ônibus	Diária de 12 horas				
SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS						
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Unidade	290	1555	391	45
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Unidade	32	51	16	3
100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Unidade	91	202	56	10
101	Café, suco petit four e pão de queijo	Por pessoa				
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	Por pessoa	250	200		
103	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	Por pessoa		220		
104	Coffee Break tipo 1	Por pessoa	865	2735	630	120
105	Coffee Break tipo 2	Por pessoa		914	539	
GRUPO II – INDUSTRIALIZADOS						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021

106	Refrigerante	litro	74			
107	Suco de frutas	litro	39			18
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	2018	2019	2020	2021
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Kg	7	4,5		11
109	Petit Four	Kg	37	52,5	14	9
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO			2018	2019	2020	2021
Locação de espaços para realização de eventos			29	53	4	3

7.27 Considerando os serviços demandados pelas contratações vigentes nos anos de 2018 e 2019 foram estimados para a presente contratação os quantitativos abaixo discriminados. Foram desconsiderados os anos de 2020 e 2021 por não condizerem com o cenário esperado para a presente contratação. Ressalta-se que, alguns itens, foram estimados levando em consideração os eventos previstos para o período de vigência contratual. Da mesma forma, os montantes a serem despendidos com locação de espaço foram calculados de acordo com a média dos eventos realizados nos anos 2018 e 2019.

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Assessoria prévia	diária de 10 horas	300
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	50
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	3
4	Recepcionista	diária 8 hs	100
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs	2
6	Garçom	diária 8 hs	40
7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs	3
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs	3

9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	40
10	Técnico em informática	diária 8 hs	12
11	Fotógrafo	diária de 6 horas	20
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas (1200 caracteres sem espaço)	15
13	Tradutor para Interlocução	diária de 6 horas	2
14	Serviço de Gravação	Diária	25
15	Transcrição	Horas	100
16	Segurança diurno	diária 8 hs	2
17	UTI móvel	diária	1
SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
18	Notebook	Diária	50
19	No-break (estabilizador)	Diária	5
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	20
21	Impressora laser colorida	Diária	3
22	Impressora de etiquetas	Diária	2
23	Link de Internet dedicado	Diária	15
24	Ponto de conexão à internet	Diária	50
25	Projector multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	5
26	Projector Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	40

27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária	5
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	30
29	Rádio comunicador	Diária	2
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Diária	20
31	Switch com 24 portas	Diária	1
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Diária	1
33	Mesa de comutação	Diária	5
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária	20
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária	5
36	Microfone de mão com fio	Diária	20
37	Microfone de mão sem fio	Diária	200
38	Microfone “gooseneck”	Diária	25
39	Ponteira laser com passador de slides	Diária	2
40	Serviço de filmagem de evento	Diária	25
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	10
42	Mesa de Corte	Diária	4
43	Transmissão ao vivo para web	Diária	50
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	20
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	4
			1

46	Frigobar	Diária	
SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
47	Arranjo floral tipo jardineira	m ³	8
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Unidade	5
49	Toalha de mesa	m ²	50
50	Tecido Malha	m ²	50
51	Fundo de Palco	m ²	100
52	Totem de sinalização digital	Unidade	5
53	Banner em lona vinílica	Unidade	50
54	Banner em lona vinílica	Unidade	50
55	Tripé para Banner (porta-banner)	Unidade	5
56	Adesivo em vinil	m ²	250
57	Climatização	Unidade	1
58	Gerador	Unidade	1
SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
59	Estande básico	m ² /dia	2
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear	10
61	Balcão de credenciamento	Diária	2
			2

62	Poltrona Talk Show	Diária	
63	Mesa de Canto	Diária	2
64	Mesa de Centro	Diária	2
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	500
66	Biombo decorativo	Diária	1
67	Banqueta	Unidade/dia	4
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária	2
69	Mastros de bandeira	Diária	40
70	Sofá de 2 lugares	Diária	1
71	Praticável	m²/dia	100
72	Pufes	Diária	4
73	Lixeira	Diária	2
74	Púlpito em acrílico	Diária	20
75	Pranchão	Diária/ metro linear	10
76	Pranchão	Diária/ metro linear	10
77	Conjunto de Bandeiras	Diária	2
78	Bandeiras de outros países	Unidade	8
79	Bandeiras de Mesa	Unidade	2
SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
80	Pasta em papel cartão	Unidade	100

81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade	50
82	Caneta metálica	Unidade	50
83	Caneta esferográfica	Unidade	100
84	Crachá	Cento	4
85	Bloco de anotações	Cento	2
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro	1000
87	Botton	Unidade	200
88	Placa de Homenagem	Unidade	100
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade	2
90	Folder	Cento	2

SEÇÃO VI: TRANSPORTES

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas	2
92	Km excedente - 2	Km	20
93	Hora excedente - 2	Hora	20
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas	2
95	Km excedente - 3	Km	20
96	Hora excedente - 3	Hora	20
97	Ônibus	Diária de 12 horas	2

SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

--	--	--	--

GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Unidade	500
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Unidade	40
100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Unidade	100
101	Café, suco petit four e pão de queijo	Por pessoa	50
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200
103	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200
104	Coffee Break tipo 1	Por pessoa	800
105	Coffee Break tipo 2	Por pessoa	500
GRUPO II – INDUSTRIALIZADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
106	Refrigerante	litro	50
107	Suco de frutas	litro	25
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Kg	6
109	Petit Four	Kg	40
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO			
Valor Disponível para Contratação			R\$ 100.000,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 766.728,90

8.1 A fim de subsidiar o processo de contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional, foi realizada uma pesquisa em conformidade com a Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Conforme art. 5º da referida Instrução:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.2 Em consonância às recomendações da norma supracitada, foi realizada pesquisa no Portal de Compras Governamentais que não retornou planilha de itens idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame desta Antt. Desta forma, foi realizada pesquisa pontual, item a item constante na planilha de formação de preços, o que resultou na obtenção de 17 (dezesete) propostas técnicas de pregão com item similar ao do contrato em referência, cujos documentos foram anexados ao processo, conforme relacionado abaixo:

(1) UASG 533014 - Pregão Eletrônico nº 03/2020 - Contrato nº 5/2020, do Ministério do Desenvolvimento Regional;

(2) UASG 533014 - Proposta de Preços - Eventos Gov, Produções e Tecnologia Eireli – CNPJ 08.856.095/0001-51.

(3) UASG 240124 - Pregão Eletrônico nº 02/2018 - Quarto aditivo ao Contrato nº 02.00013.00/2018, do Ministério de Ciências, Tecnologia e Inovações;

(4) UASG 240124 - Pregão Eletrônico nº 02/2018 - Termo de Apostilamento nº 01/2021 - Contrato nº 02.00013.00/2018 - Viver eventos Ltda - CNPJ 04.274.005/0001-63.

(5) UASG 135013 - Pregão Eletrônico nº 20/2021 - Termo de Referência, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, do Ministério da Cidadania.

(6) UASG 135013 - Pregão Eletrônico nº 20/2021 - Proposta de Preços - Smart Turismo Comunicações e Eventos Ltda - CNPJ 09.015.014/0001-53.

- (7) UASG 70001 - Pregão Eletrônico nº 11/2019 - Contrato nº 22/2019, do Tribunal Superior Eleitoral - RD7 Produções de Eventos Inteligentes LTDA - CNPJ 13.325.93/0001-08.
- (8) UASG 682010 - Pregão Eletrônico nº 08/2019 - Contrato nº 18/2019, da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Gap Serviços de Eventos Eireli - CNPJ 10.935.819/0001-02.
- (9) UASG 682010 - Pregão Eletrônico nº 08/2019 - Segundo Aditivo ao Contrato nº 18/2019, da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - Gap Serviços de Eventos Eireli - CNPJ 10.935.819/0001-02.
- (10) UASG 44001 - Pregão Eletrônico nº 03/2019 - Ata de Realização do Pregão Eletrônico - Ministério do Meio Ambiente.
- (11) UASG 44001 - Pregão Eletrônico nº 03/2019 - Proposta de Preços - Gap Serviços de Eventos Eireli - CNPJ 10.935.819/0001-02.
- (12) UASG 443001 - Pregão Eletrônico nº 12/2020 - Ata de Realização do Pregão Eletrônico - Agência Nacional das Águas.
- (13) UASG 443001 - Pregão Eletrônico nº 12/2020 - Proposta de Preços - Golden Soluções e Entretenimento - CNPJ 26.751.770/0001-60.
- (14) UASG - Pregão Eletrônico nº 02/2021 - Ata de Registro de Preços 06/2021 - Campi & Vieira Ltda Me - CNPJ 08.978.854/0001-59.
- (15) UASG 984223 - Pregão Eletrônico nº 19/2019 - Contrato nº 068/2019 - Panificadora e Confeitaria Paraíso Ltda - CNPJ 18.659.334/0001-37.
- (16) UASG - Pregão Eletrônico nº 015/2021 - Contrato nº 43/2021 - J. Edmar Oliveira Barbosa - CNPJ 07.400.415/0001-00.
- (17) UASG 781312 - Pregão Eletrônico nº 04/2022 - Ata de Realização do Pregão Eletrônico - Comando da Marinha.
- (18) UASG 781312 - Pregão Eletrônico nº 04/2022 - Proposta de Preços - CG Comércio Atacadista de Alimentos em Geral - CNPJ 36.245.54/0001-16.
- (19) UASG 158720 - Pregão Eletrônico nº 02/2021 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Universidade Federal do Sul da Bahia.
- (20) UASG 158720 - Pregão Eletrônico nº 02/2021 - Proposta de Preços - Radar Soluções Corporativas Eireli - CNPJ 10.339.154/001-66
- (21) UASG 253003 - Pregão Eletrônico nº 08/2021 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Agência Nacional de Saúde Suplementar.
- (22) UASG 253003 - Pregão Eletrônico nº 08/2021 - Proposta de Preços - Eventos Gov, Producoes E Tecnologia Eireli - CNPJ 08.856.095-0001-51.
- (23) UASG 926121 - Pregão Eletrônico nº 03/2021 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Procuradoria- Geral do Distrito Federal.
- (24) UASG 926121 - Pregão Eletrônico nº 03/2021 - Proposta de Preços - Df Turismo E Eventos Ltda - CNPJ 07.832.586/0001-08.
- (25) UASG 810005 - Pregão Eletrônico nº 01/2022 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Ministério Da Mulher, Da Família E Dos Direitos Humanos.
- (26) UASG 810005 - Pregão Eletrônico nº 01/2022 - Proposta de Preços - Exemplus Comunicação E Marketing Ltda - CNPJ 72.638.372/0001-59
- (27) UASG 153173 - Pregão Eletrônico nº 04/2022 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Fundo Nacional De Desenvolvimento Da Educação -FNDE.
- (28) UASG 153173 - Pregão Eletrônico nº 04/2022 - Proposta de Preços - Inove Produção De Eventos E Show Bar Eireli - CNPJ 18.775.301/0001-52
- (30) UASG 550005 - Pregão Eletrônico nº 09/2021 - Edital de Realização do Pregão Eletrônico - Ministério da Cidadania.

(31) UASG 550005 - Pregão Eletrônico nº 09/2021 – Proposta de Preços - Exo Company Participações Ltda-Epp – CNPJ 21.061.770/0001-14

8.3 Foi elaborado o Mapa Comparativo de Preços para definir valores balizadores a contratação. Para análise dos valores, cabe esclarecer que, conforme o entendimento do Tribunal de Contas da União, os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de classificar um valor como inexequível ou excessivamente elevado devem ter por base os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de sua ordenação numérica na qual se busque excluir aqueles que mais se destoam dos demais.

8.4 Considerando a inexistência de Norma que trata de critérios para definição de preços inexequíveis e excessivamente elevados para o objeto da presente contratação, foi utilizado como parâmetro o percentual de 70% a que se refere o parágrafo 1º do art. 48 da Lei 8.666/93 para análise dos preços inexequíveis e, por analogia, 30% para análise dos preços excessivamente elevados, trazendo assim uma análise mais crítica dos valores praticados no mercado.

8.5 Tais parâmetros foram aplicados para aqueles itens cujos resultados retornaram mais de dois preços, aplicando-se posteriormente a mediana excluindo valores considerados inexequíveis ou excessivamente elevados.

8.6 A metodologia utilizada para definição do valor estimado foi a mediana dos preços encontrados. Segundo o Acórdão nº 1.850/2020 – TCU/Plenário, “se os preços, por exemplo, forem bastante díspares, adotar-se-ia a mediana, tendo em vista que ela é menos sensível que a média a variações extremas.” Desta forma, como alguns itens nas propostas das empresas apresentaram valores bem distintos, optou-se por tal critério.

8.7 Foram consideradas para pesquisa contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período maior que 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços. Esse fato deveu-se a dificuldade em selecionar contratos mais recentes com objetos similares ao da presente contratação, uma vez que, devido a pandemia de Covid 19 houve a interrupção e/ou a diminuição de contratações na Administração Pública devido à incerteza do cenário mundial.

8.8 Por esse mesmo motivo, foram determinados preços estimados com base em menos de três preços conforme estabelecido no § 5º do art. 6º da Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021.

8.9 Desta forma, a Equipe de Contratações considerou que os valores refletem o valor de mercado e resultou no valor total estimado de R\$ 766.728,90 (setecentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte e oito reais e noventa centavos), conforme especificado abaixo:

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Assessoria prévia	diária de 10 horas	300	R\$ 100,00
2	Coordenadoria de Evento	diária 8 hs	50	R\$ 201,44
3	Mestre de cerimônias	diária 8 hs	3	R\$ 483,06
4	Recepcionista	diária 8 hs	100	R\$ 158,80
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	diária 8 hs	2	R\$ 195,00
6	Garçom	diária 8 hs	40	R\$ 153,75

7	Auxiliar de serviços gerais	diária 8 hs	3	R\$ 140,00
8	Serviços de limpeza e conservação	diária 8 hs	3	R\$ 110,00
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária 8 hs	40	R\$ 150,00
10	Técnico em informática	diária 8 hs	12	R\$ 152,69
11	Fotógrafo	diária de 6 horas	20	R\$ 524,50
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Laudas (1200 caracteres sem espaço)	15	R\$ 110,85
13	Tradutor para Interlocução	diária de 6 horas	2	R\$ 745,02
14	Serviço de Gravação	Diária	25	R\$ 112,23
15	Transcrição	Horas	100	R\$ 100,00
16	Segurança diurno	diária 8 hs	2	R\$ 162,14
17	UTI móvel	diária	1	R\$ 2.300,00

SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
18	Notebook	Diária	50	R\$ 65,00
19	No-break (estabilizador)	Diária	5	R\$ 15,00
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Diária	20	R\$ 165,00
21	Impressora laser colorida	Diária	3	R\$ 291,67
22	Impressora de etiquetas	Diária	2	R\$ 134,84
23	Link de Internet dedicado	Diária	15	R\$ 2.180,42

24	Ponto de conexão à internet	Diária	50	R\$ 200,00
25	Projektor multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	5	R\$ 340,54
26	Projektor Multimídia 5000 ansi-lumens	Diária	40	R\$ 250,00
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Diária	5	R\$ 81,67
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Diária	30	R\$ 157,42
29	Rádio comunicador	Diária	2	R\$ 27,50
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Diária	20	R\$ 592,00
31	Switch com 24 portas	Diária	1	R\$ 36,46
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Diária	1	R\$ 79,17
33	Mesa de comutação	Diária	5	R\$ 154,17
34	Sonorização completa – tipo 1	Diária	20	R\$ 500,00
35	Sonorização completa – tipo 2	Diária	5	R\$ 1.036,51
36	Microfone de mão com fio	Diária	20	R\$ 42,13
37	Microfone de mão sem fio	Diária	200	R\$ 65,00
38	Microfone “gooseneck”	Diária	25	R\$ 66,21
39	Ponteira laser com passador de slides	Diária	2	R\$ 20,00
40	Serviço de filmagem de evento	Diária	25	R\$ 1.680,99
41	Serviço de Edição de Filmagem	Diária	10	R\$ 183,01
42	Mesa de Corte	Diária	4	R\$ 100,00

43	Transmissão ao vivo para web	Diária	50	R\$ 3.800,00
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Diária	20	R\$ 190,00
45	Sistema de tradução simultânea	Diária	4	R\$ 2.211,29
46	Frigobar	Diária	1	R\$ 27,61
SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
47	Arranjo floral tipo jardineira	m³	8	R\$ 200,00
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Unidade	5	R\$ 191,00
49	Toalha de mesa	m²	50	R\$ 38,50
50	Tecido Malha	m²	50	R\$ 34,93
51	Fundo de Palco	m²	100	R\$ 36,20
52	Totem de sinalização digital	Unidade	5	R\$ 410,34
53	Banner em lona vinílica	Unidade	50	R\$ 60,33
54	Banner em lona vinílica	Unidade	50	R\$ 81,33
55	Tripé para Banner (porta-banner	Unidade	5	R\$ 51,00
56	Adesivo em vinil	m²	250	R\$ 25,00
57	Climatização	Unidade	1	R\$ 150,00
58	Gerador	Unidade	1	R\$ 1.400,00

SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
59	Estande básico	m²/dia	2	R\$ 80,00
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Diária/ metro linear	10	R\$ 30,39
61	Balcão de credenciamento	Diária	2	R\$ 139,74
62	Poltrona Talk Show	Diária	2	R\$ 84,92
63	Mesa de Canto	Diária	2	R\$ 40,00
64	Mesa de Centro	Diária	2	R\$ 68,34
65	Cadeira estofada sem braço	unidade/dia	500	R\$ 10,00
66	Biombo decorativo	Diária	1	R\$ 81,00
67	Banqueta	Unidade/dia	4	R\$ 20,00
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Diária	2	R\$ 60,00
69	Mastros de bandeira	Diária	40	R\$ 28,33
70	Sofá de 2 lugares	Diária	1	R\$ 80,00
71	Praticável	m²/dia	100	R\$ 72,85
72	Pufes	Diária	4	R\$ 32,50
73	Lixeira	Diária	2	R\$ 20,00
74	Púlpito em acrílico	Diária	20	R\$ 115,29
75	Pranchão	Diária/ metro linear	10	R\$ 25,00

76	Pranchão	Diária/ metro linear	10	R\$ 77,50
77	Conjunto de Bandeiras	Diária	2	R\$ 190,83
78	Bandeiras de outros países	Unidade	8	R\$ 100,00
79	Bandeiras de Mesa	Unidade	2	R\$ 40,00
SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
80	Pasta em papel cartão	Unidade	100	R\$ 11,50
81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Unidade	50	R\$ 7,45
82	Caneta metálica	Unidade	50	R\$ 13,79
83	Caneta esferográfica	Unidade	100	R\$ 2,60
84	Crachá	Cento	4	R\$ 243,50
85	Bloco de anotações	Cento	2	R\$ 65,00
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Metro	1000	R\$ 42,00
87	Botton	Unidade	200	R\$ 7,36
88	Placa de Homenagem	Unidade	100	R\$ 203,00
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Unidade	2	R\$ 377,50
90	Folder	Cento	2	R\$ 479,15
SEÇÃO VI: TRANSPORTES				

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
91	Veículo micro-ônibus	Diária de 10 horas	2	R\$ 613,66
92	Km excedente - 2	Km	20	R\$ 30,41
93	Hora excedente - 2	Hora	20	R\$ 61,98
94	Carro executivo com motorista	Diária de 10 horas	2	R\$ 390,00
95	Km excedente - 3	Km	20	R\$ 45,00
96	Hora excedente - 3	Hora	20	R\$ 40,00
97	Ônibus	Diária de 12 horas	2	R\$ 1.125,00
SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Unidade	500	R\$ 4,33
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Unidade	40	R\$ 34,95
100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Unidade	100	R\$ 30,00
101	Café, suco petit four e pão de queijo	Por pessoa	20	R\$ 27,21
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200	R\$ 52,50
103	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	Por pessoa	200	R\$ 82,46
104	Coffee Break tipo 1	Por pessoa	800	R\$ 25,96

105	Coffee Break tipo 2	Por pessoa	500	R\$ 32,29
GRUPO II - INDUSTRIALIZADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
106	Refrigerante	litro	50	R\$ 7,50
107	Suco de frutas	litro	25	R\$ 7,50
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Kg	6	R\$ 22,67
109	Petit Four	Kg	40	R\$ 34,98
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
Locação de espaços para realização de eventos				
Valor Disponível para Contratação				R\$ 100.000,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 O parcelamento do objeto proposto não é recomendável, vantajoso e nem interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "*É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.*"

9.2 A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de preços, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

9.3 Não obstante, é possível observar por meio da pesquisa de preços, que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação em âmbito nacional.

9.4 Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços.

9.5 Destarte, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Porém é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

9.6 O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido.

9.7 Os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

9.8 Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara:

“para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.”

9.9 Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, forma eletrônica, que tem como tipo o “Menor Preço Global” e não por lotes ou itens, reunindo os itens a serem contratados em **grupo único**.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Encontra-se vigente, no âmbito da ANTT, o Contrato 005/2019, cujo objeto é análogo ao pretendido por este processo. No entanto, não haverá intersecção de vigências, visto que aquele contrato extinguir-se-á em 08/04/20221 e o pretendido por este processo, após essa data.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 Conforme estabelecido na Resolução nº 3000, de 28 de janeiro de 2009, cabe a Assessoria de Comunicação Social da ANTT, a elaboração e a execução do Plano de Comunicação da Agência.

11.2 A contratação encontra amparo no Plano Estratégico Institucional, no âmbito do Objetivo Estratégico nº 11 - Ampliar interação com o mercado regulado, usuários e demais partes interessadas, cuja iniciativa estratégica é a Implementação da Política de Comunicação da ANTT.

11.3 A contratação encontra-se prevista no item item 2.1 do Planejamento Anual das Contratações - PAC/2022.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Tendo como pressuposto que os produtos e serviços a serem contratados por meio deste processo servirão de apoio às competências regimentais da Assessoria de Comunicação Social voltadas às estratégias de comunicação da ANTT, pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, como por exemplo:

12.1.1. Aperfeiçoamento dos espaços comunicativos de modo a possibilitar à Agência uma maior transparência de suas decisões e regulamentações, bem como uma maior interação com a sociedade;

12.1.2 Comunicação mais completa e efetiva, propiciando uma apresentação institucional da Agência mais expressiva perante seus públicos de interesse;

12.1.3. Maior transparência acerca da atuação da Agência;

2.1.4. Economia aos cofres públicos, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação seriam mais onerosas.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não existem providências a serem adotadas previamente à contratação em análise

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Considerando que as práticas de sustentabilidade previstas no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI nº 1/2010 não estão perfeitamente alinhadas com as atividades a serem executadas pela contratada, estabelecer-se-á prática de sustentabilidade diversa às propostas na norma em referência, que está diretamente relacionada e é possível de ser executada.

14.2 Os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental poderão ser observados na execução dos eventos institucionais:

14.2.1 Incentivar para que a contratada escolha empresas que possuam políticas e planos de ações ambientais em prática, como reciclagem de óleo vegetal, coleta seletiva de lixo, compostagem de resíduos orgânicos (<https://benfeitoria.com/projetocompostar>).

14.2.2 Desenvolver materiais personalizados, sempre que possível, com personalização genérica, de modo a permitir a reutilização em outros eventos da ANTT.

14.2.3 Evitar o desperdício de alimentos, ao informar para a contratada o número exato de participantes do evento.

14.2.4 Exigir para que as empresas prestadoras de serviço de limpeza utilizem produtos com certificação ecológica e, caso não exista produtos com tal certificação, devem ser utilizados produtos biodegradáveis e não prejudiciais ao ambiente e à saúde humana.

14.2.5 Informar aos participantes sobre os objetivos de sustentabilidade do evento.

14.2.6 Reduzir, sempre que possível, o número de impressões. Caso haja necessidade de produzir materiais impressos, optar por papéis reciclados, ou livres de cloro ou derivados de madeira legal.

14.2.7 Evitar a utilização de itens descartáveis, como pratos, talheres, taças e guardanapos.

14.2.8 Evitar a utilização de materiais plásticos.

14.2.9 Disponibilizar grande quantidade de lixeiras para os diferentes tipos de resíduos em locais adequados, com identificação e instruções. O lixo deverá ser coletado separadamente.

14.2.10 Evitar o uso de geradores, pois consomem combustíveis fósseis e emitem grande quantidade de gás carbônico, que, em grande quantidade, é prejudicial ao ambiente.

14.2.11 Realizar doação de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.

14.2.12 A contratação adequa-se aos requisitos de acessibilidade pois prevê a possibilidade de locação de cadeira de rodas e intérprete de Libras.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 5/2017 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

16. Responsáveis

LUIS ALBERTO DE AQUINO AGRA
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

LETICIA ARAUJO SILVA VENSON
TÉCNICO EM REGULAÇÃO

ASCOM - Assessoria de Comunicação Social
COCEN – Coordenação de Cerimonial e Eventos
eventos@antt.gov.br

Formulário de Apoio para Eventos - nº

Nome do evento: _____

Área Solicitante (Superintendência): _____

Superintendente: _____ **ramal:** _____

Nome do Técnico Responsável: _____ **ramal:** _____

E-mail do Técnico Resp.: _____

Data do Evento: _____

Horário do Evento: _____

Objetivo do Evento: _____

Número de Participantes Internos: _____

Número de Participantes Externos (incluindo Palestrantes): _____

Total de Participantes: _____

Autoridades Confirmadas: (*) encaminhar lista em anexo.

Local do Evento e cidade:

☐ Fora das dependências da ANTT – justificativa: _____

☐ Nas dependências da ANTT

☐ Auditório Eliseu Resende (*capacidade máxima 350 pessoas*)

☐ Sala Plenária – Térreo do bloco G (mesa em **U** para 19 pessoas)

☐ Sala 01 – Térreo do bloco G (mesa de reunião para 09 pessoas)

☐ Sala 02 – Térreo do bloco G (mesa de reunião para 13 pessoas)

☐ Sala 03 – Térreo do bloco G: formato _____

☐ Sala 04 – Térreo do bloco G: formato _____

☐ Sala Multiuso 2: formato _____

ASCOM - Assessoria de Comunicação Social
COCEN – Coordenação de Cerimonial e Eventos
eventos@antt.gov.br

Tipo do Evento:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Reunião Interna | <input type="checkbox"/> Curso |
| <input type="checkbox"/> Reunião com Participação Externa | <input type="checkbox"/> Palestra |
| <input type="checkbox"/> Workshop | <input type="checkbox"/> Audiência Pública |
| <input type="checkbox"/> Seminário | <input type="checkbox"/> Reunião Participativa |

Serviços de Áudio:

- ☐ Sonorização para ambiente até 50 pessoas.
- ☐ Sonorização para ambiente até 250 pessoas.
- ☐ Sonorização para ambiente acima de 250 pessoas.
- ☐ Gravação do Áudio ☐ Degração do Áudio

Serviços de Projeção:

- ☐ Projeção: tela 120", projetor de 3.000 ansi lumens, mouse sem fio, 1 notebook, 1 técnico.
- ☐ Projeção: tela 150", projetor de 5.000 ansi lumens, mouse sem fio, 1 notebook, 1 técnico.

Serviços de Informática:

- ☐ Computador "Notebook". Quant.: _____
- ☐ Impressora Multifuncional Laser Colorida. Quant.: _____
- ☐ Ponto de Internet. Quant.: _____
- ☐ Ponto de Rede. Quant.: _____
- ☐ Monitor de TV 52". Quant.: _____

Outros: _____

ASCOM - Assessoria de Comunicação Social
COCEN – Coordenação de Cerimonial e Eventos
eventos@antt.gov.br

Suporte de Pessoal:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Coordenador-geral | <input type="checkbox"/> Mestre de Cerimônia |
| <input type="checkbox"/> Assessoria prévia | <input type="checkbox"/> Garçom. Quant.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Recepcionista. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Segurança. Quant.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Recepcionista Bilíngue. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Limpeza. Quant.: _____ |

Outros Serviços:

- ☐ Serviço de Filmagem com edição ☐ Serviço de Filmagem sem edição
- ☐ Serviço de Fotografia (profissional e material)
- ☐ Púlpito em Acrílico
- ☐ Pedestal “girafa” para microfone
- ☐ Sistema de Tradução Simultânea. Idioma: _____
- ☐ Quant. de receptores: _____ ☐ Tradutor. Quant.: _____
- ☐ Teams ☐ transmissão para o Canal da ANTT
- ☐ Serviço de Água e Café
- ☐ Serviço de Coffee Break (especificar quantos serviços e horários a serem servidos):

- ☐ Estande M² _____

Especificação do que será necessário no estande: _____

Obs: Atrelar esta solicitação de estande ao processo de patrocínio.

ASCOM - Assessoria de Comunicação Social
COCEN – Coordenação de Cerimonial e Eventos
eventos@antt.gov.br

Serviços Gráficos:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Folder. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Lista de Presença (anexar lista de convidados/confirmados) |
| <input type="checkbox"/> Crachá. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Banner. Quant.: _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasta para Material. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Certificados: _____ |
| <input type="checkbox"/> Bloco de anotação. Quant.: _____ | <input type="checkbox"/> Prismas (anexar lista com nomes e cargos) |
| <input type="checkbox"/> Faixa de mesa | <input type="checkbox"/> Fundo de palco – M ² _____ |

Outros: _____

Data da Solicitação: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do

Superintendente ou autoridade superior responsável pela da Unidade Organizacional

ANEXO III
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Unitário	Preço Total
1	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados	diária de 10 horas	300		
2	Coordenadoria de Evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência, o qual será responsável pelo planejamento, organização prévia e execução do evento, coordenação dos profissionais envolvidos, de traslados, de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao acompanhamento e desfecho do evento, sob a supervisão da contratante.	diária 8 hs	50		
3	Mestre de cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial.	diária 8 hs	3		
4	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico, com boa postura, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades.	diária 8 hs	100		
5	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, fluente em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português.	diária 8 hs	2		

6	Garçom	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.	diária 8 hs	40		
7	Auxiliar de serviços gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.	diária 8 hs	3		
8	Serviços de limpeza e conservação	Serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo todo o material e equipamentos necessários.	diária 8 hs	3		
9	Técnico de equipamentos audiovisuais	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	diária 8 hs	40		
10	Técnico em informática	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.	diária 8 hs	12		
11	Fotógrafo	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada para registro digital foto jornalístico de todo o evento. Deverá ser realizado com equipamento fotográfico digital profissional, composto por: câmera digital e flash dedicado, com alcance mínimo de	diária de 6 horas	20		

		5m de distância; cabos de conexão para descarregamento de imagens (USB) em computador; cartões de memória que comportem um total de, no mínimo, 32GB; baterias, carregadores de baterias e pilhas compatíveis com todos os equipamentos.				
12	Tradução de textos – idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc., em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês	Laudas (1200 caracteres sem espaço)	15		
13	Tradutor para Interlocução	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada para tradução oral entre participantes do evento e em entrevistas com estrangeiros, dos idiomas Inglês, Espanhol ou Francês.	diária de 6 horas	2		
14	Serviço de Gravação	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	25		
15	Transcrição	Serviço de transcrição do áudio gravado do evento. A transcrição deve obedecer à norma culta da língua portuguesa e de redação oficial. A transcrição deve ser seguida de revisão ortográfica do texto e entregue em 01 (uma) cópia impressa e mídia digital editável, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento.	Horas	100		
16	Segurança diurno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.	diária 8 hs	2		
17	UTI móvel	Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)	diária	1		
Subtotal						R\$ 0,00

SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
18	Notebook	Configurações mínimas: disco rígido de 500GB, 8GB de memória, Processador Intel Core i7, leitor e gravador de CD/DVD, pelo menos 4 entradas USB, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single Language, 64-bit, com pacote Office completo instalado (Word, Excel, PowerPoint, Access) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse ótico reserva para eventuais substituições de emergência.	Diária	50		
19	No-break (estabilizador)	Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA	Diária	5		
20	Impressora a laser Multifuncional colorida	Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os computadores e notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva. A impressora deve suportar impressão de etiquetas adesivas em formato carta e papéis tipo vergê, opaline e diplomata. Os cartuchos deverão ser destinados à reciclagem após a sua utilização. Com suprimento de toner e papel A4.	Diária	20		
21	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	3		
22	Impressora de etiquetas	Impressora para etiquetas com software compatível. A impressora deverá estar abastecida com uma bobina de etiquetas nova e ser acompanhada de 02 (duas) bobinas reserva. Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	2		
23	Link de Internet dedicado	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado; full duplex; upload e download simétricos, 99% de SLA.	Diária	15		

34	Ponto de conexão à internet	Ponto de serviço de internet banda larga, já incluindo os serviços de provedor e de cabeamento, além dos já disponíveis nas salas contratadas. Poderá ser oferecido o serviço via internet SEM FIO - Wireless, nos locais onde há disponibilidade. Na ausência de conexão banda larga, deverá ser utilizada a conexão 3G/4G. Incluso o switch, garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote.	Diária	50		
25	Projektor multimídia 8000 ansi-lumens	Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27" a 300" com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Projektor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, HDMI, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Diária	5		
26	Projektor Multimídia 5000 ansi-lumens	Projektor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser. Prever profissional para operar o equipamento.	Diária	40		
27	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.	Diária	5		
28	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.	Diária	30		
29	Rádio comunicador	Tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree .	Diária	2		
30	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Mesa de som com 16 (dezesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	20		

31	Switch com 24 portas	Comutador de rede com 24 portas	Diária	1		
32	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Com no mínimo 4 saídas.	Diária	1		
33	Mesa de comutação	Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.	Diária	5		
34	Sonorização completa – tipo 1	Sonorização completa adequada para espaços aberto ou fechado, para atender até 200 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.	Diária	20		
35	Sonorização completa – tipo 2	Sonorização completa adequada para os espaços aberto ou fechado, para atender até 500 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 6 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.	Diária	5		
36	Microfone de mão com fio	Microfone de mão com fio UHF profissional com pedestal de mesa ou chão tipo “girafa”	Diária	20		
37	Microfone de mão sem fio	Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis, bateria 9V. O microfone deverá ser	Diária	200		

		disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.				
38	Microfone “gooseneck”	Microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.	Diária	25		
39	Ponteira laser com passador de slides	Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio. Prever cabo extensor de entrada USB para alcance de maiores distâncias.	Diária	2		
40	Serviço de filmagem de evento	Serviço de filmagem digital com 2 câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em Formato digital de alta resolução (HD) e 1 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 2 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 2 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher e 1 assistente de câmera e luz.	Diária	25		
41	Serviço de Edição de Filmagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por edição de filmagem, independente do prazo necessário para sua execução, compreendendo-se por edição a entrega do produto acabado, com imagem, som e demais elementos necessários para seu resultado final.	Diária	10		
42	Mesa de Corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens	Diária	4		

		krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 h.				
43	Transmissão ao vivo para web	Transmissão ao vivo para web - ao vivo, em tempo real, em canal do youtube ou outro a ser definido pela contratante, numa taxa mínima de 512kbps. Deve ser fornecido computador com placa de captura de vídeo e configuração mínimo de processador intel core i5; 8 gb de memória ram; placa de vídeo 128mb; teclado abnt-2; mouse de 600 dpi; hd de 500 gb; placa de som; placa de rede gigabit; placa de rede wifi 802.11b/g/n, unidade dvd-rw; 2 usb 2.0 e 2 usb 3.0; windows 7 profissional com pacote office 2013 standard atualizados, monitor led 22, assim como demais equipamentos necessários para adequada execução do serviço	Diária	50		
44	Televisor – 50" e 60", colorida	Aparelho de TV com monitor de LED 50" ou 60", com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.	Diária	20		
45	Sistema de Tradução	Com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a em fôrmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;	Diária	4		
46	Frigobar	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110/220volts.	Diária	1		

Subtotal						R\$ 0,00
SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
47	Arranjo floral tipo jardineira	Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, podendo ser meia lua, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora. A altura do arranjo não deverá ultrapassar a altura da mesa, para não prejudicar a visão dos componentes ou de seus nomes, que serão identificados através de prismas com cerca de 10cm de altura.	m³	8		
48	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, mecos, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade	5		
49	Toalha de mesa	Toalha de mesa (branca ou preta, 3mts para cobrir até o chão) em boas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	m²	50		
50	Tecido Malha	Tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisoes de espaços, por m2.	m²	50		
51	Fundo de Palco	Em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss. Mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m²	100		
52	Totem de sinalização em madeira	Com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento.	Unidade	5		
53	Banner em lona vinílica	Banner em lona vinílica, 4x0 cores, fosca, medindo 150 x 200cm.	Unidade	50		

54	Banner em lona vinílica	Banner em lona vinílica, colorida, fosca, medindo 90cm x 120cm.	Unidade	50		
55	Tripé para Banner (porta-banner	Tripé em alumínio com haste telescópica, com alcance mínimo de 3,00 m de altura, a ser montado pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da ANTT.	Unidade	5		
56	Adesivo em vinil	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	250		
57	Climatização	Feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes Unidade/dia.	Unidade	1		
58	Gerador	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Unidade	1		
Subtotal						R\$ 0,00
SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
59	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotações de responsabilidade técnica.	m²/dia	2		
60	Estrutura metálica Q-15 ou Q-30 (Box Truss)	Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, para fixação de fundo de palco em treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de metro.	Diária/ metro linear	10		

61	Balcão de credenciamento	Em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada por e-mail), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Diária	2		
62	Poltrona Talk Show	Poltrona para utilização em Talk Show. Empresa de verã apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.	Diária	2		
63	Mesa de Canto	Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Diária	2		
64	Mesa de Centro	Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Diária	2		
65	Cadeira estofada sem braço	Sem braços para plateia. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	unidade/dia	500		
66	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar 83com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o(s) módulo(s) montado(s).	Diária	1		
67	Banqueta	Estofada, para balcão.	Unidade/dia	4		
68	Mesa bistrô com 4 banquetas	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.	Diária	2		
69	Mastros de bandeira	(instalados) de acordo com a natureza do evento.	Diária	40		
70	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro. Empresa deverá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.	Diária	1		
71	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m²/dia	100		
72	Pufes	Em couro e/ou tecido	Diária	4		
73	Lixeira	Com capacidade mínima de 50 litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.	Diária	2		

74	Púlpito em acrílico	Púlpito em acrílico, com suporte para microfone e água.	Diária	20		
75	Pranchão	Com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m) sala da Presidência	Diária/ metro linear	10		
76	Pranchão	Com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m) sala da Presidência	Diária/ metro linear	10		
77	Conjunto de Bandeiras	Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) das bandeiras do País, Estado e Cidade de realização do evento. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.	Diária	2		
78	Bandeiras de outros países	Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) de bandeiras de outras nacionalidades, conforme informado em reunião de briefing. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.	Unidade	8		
79	Bandeiras de Mesa	Conjunto contendo até 40 bandeiras confeccionada em poliéster medindo 8 x 5,5 cm, com corte especial para mantê-la em posição oficial, com haste de 15 cm, base e mastro em metal cromado ou madeira.	Unidade	2		
Subtotal						R\$ 0,00
SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
80	Pasta em papel cartão	Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m².	Unidade	100		

81	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, logomarca do contratante, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.	Unidade	50		
82	Caneta metálica	Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.	Unidade	50		
83	Caneta esferográfica	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada. A arte será enviada por e-mail. Enviar 3 modelos para aprovação pelo fiscal.	Unidade	100		
84	Crachá	Com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas por e-mail. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Cento	4		
85	Bloco de anotações	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0, com impressão a cores da logo do evento ou da ANTT.	Cento	2		
86	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	Metro	1000		
87	Botton	Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.	Unidade	200		
88	Placa de Homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	Unidade	100		
89	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face.	Unidade	2		
90	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm – 4/0 cores - duas dobras.	Cento	2		
Subtotal						R\$
SEÇÃO VI: TRANSPORTES						
ITEM		ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade		ESTIMATIVA	

	Tipo de Serviço ou Produto			Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário	Preço Total
91	Veículo micro-ônibus	Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 Km por dia, modelo Mercedes-Benz, Chassi L-916, ou similar, com capacidade mínima de 25 pessoas sentadas, com até 2 anos de uso.	Diária de 10 horas	2		
92	Km excedente - 2	Veículo micro-ônibus (Serviço 108)	Km	20		
93	Hora excedente - 2	Diária de micro-ônibus (serviço 108)	Hora	20		
94	Carro executivo com motorista	Com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar, com até 2 anos de uso.	Diária de 10 horas	2		
95	Km excedente - 3	Carro executivo (Serviço 111)	Km	20		
96	Hora excedente - 3	Diária Carro executivo (Serviço 111)	Hora	20		
97	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível, com até 2 anos de uso.	Diária de 12 horas	2		
Subtotal						R\$ 0,00
SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS						
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
98	Garrafa de água mineral (300 ml)	Fornecimento de água mineral em garrafas de 300ml (com ou sem gás) e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ANTT.	Unidade	500		
99	Garrafão de água mineral (20 litros)	Galões de 20 (vinte) litros disponibilizados em bebedouros refrigerados para galão de água mineral, com saída para água em temperatura ambiente e gelada. Deverão ser disponibilizados copos para o serviço e lixeira. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.	Unidade	40		

100	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade	100		
101	Café, suco petit four e pão de queijo	Fornecer continuamente no espaço especificado pela ANTT, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café; leite, 01 (um) tipo de suco natural, 01 (uma) variedade de petit four doce e pão de queijo.	Por pessoa	20		
102	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.	Por pessoa	200		
103	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas, cerveja, vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, vinho branco nacional de reconhecida qualidade. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.	Por pessoa	200		
104	Coffee Break tipo 1	O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini-sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.	Por pessoa	800		
105	Coffee Break tipo 2	O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini-sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos	Por pessoa	500		

		deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.				
Subtotal						R\$ 0,00
GRUPO II - INDUSTRIALIZADOS						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade		ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
106	Refrigerante	Refrigerante de primeira qualidade com gelo em cubo para servir (normal e diet)	litro	50		
107	Suco de frutas	Sabores variados, servidos em jarra de inox ou de vidro.	litro	25		
Subtotal						R\$ 0,00
GRUPO III - ALIMENTOS PRONTOS						
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada	ESTIMATIVA	
					Preço Médio Unitário	Preço Total
108	Pão de queijo / Biscoito de queijo	Servidos em recipiente de vidro ou inox.	Kg	6		
109	Petit Four	Servido em recipiente de vidro ou inox.	Kg	10		
Subtotal						R\$ 0,00
Subtotal Alimentação e Bebidas						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
TOTAL – SEÇÃO I A VII						R\$
SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
Valor Disponível para Contratação			100.000,00			
TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO SEÇÃO I A VIII						R\$

ANEXO IV - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

I – INTRODUÇÃO

EVENTO:

DATA/ LOCAL/CIDADE:

Nº DE PARTICIPANTES:

EMPRESA EXECUTORA:

II - DA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

De acordo com planilha final de execução do evento, os serviços solicitados foram executados, conforme Relatório de Execução de Evento, preenchido pelo fiscal do contrato da área demandante, e de acordo com as menções, especificações, prazos e qualidade contratados.

Assim, apresenta-se a Avaliação dos Serviços prestados, em relação aos quesitos (especificação, prazo e qualidade), de acordo com a metodologia adotada no Contrato – IMR “Instrumento de Medição de Resultados, conforme tabela abaixo:

$$VT = Vu \times (Mp + Me + Mq) \times Q$$

Menções	Pontuação
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

- VT é o valor total do item em análise;
- Vu é o valor unitário do item;
- Q é a quantidade do item que está sob análise

Exemplo:

Ocorrência da Menção Prazo

Condição	Ocorrência	Menção Prazo
Houve algum atraso na entrega /fornecimento/ execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso.	0,4 (100%)

Ocorrência da Menção Qualidade

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,1 (50%)

possuíam a qualidade esperada?	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)
--------------------------------	--	----------

Ocorrência da Menção Especificação

Condição	Ocorrência	Menção Especificação
Os serviços e/ou produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

No que coube a empresa, os itens contratados foram **executados/não executados/executados parcialmente** de acordo com a tabela a seguir:

TABELA DE RESULTADOS

ORDEM	ITEM	EXECUÇÃO	UNIDADE	QUANT . (Q)	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO(Vu)	MENÇÃO PRAZO (Mp)	MENÇÃO QUALIDADE (Mq)	MENÇÃO ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
1.13	Fotógrafo	Executado	Diária de 8 hs	1	1	700,00	0,40	0,2	0,4	700,00
2.1	Micro-ônibus	Parcial - atraso	Diária de 10 hs	2	1	1.200,00	0,20	0,2	0,4	2.400,00
3.1	Folder	Não executado	Cento	2	1	180,00	0,0	0,0	0,0	360,00

* Pontuação das menções: Menção Pontuação Prazo (Mp) 0,4; Qualidade (Mq) 0,2; Especificação (Me) 0,4.

Itens Glosados:	Insere item
Valor da Glosa R\$:	insere o valor da glosa / ou não se aplica
Valor Total a ser pago	insere o valor

III – INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nesse tópico será utilizado como parâmetro o relatório da área demandante.

1. Explicar os motivos pelos quais os quesitos avaliados não receberam avaliação máxima.

Ex.: Conforme Relatório de Execução de Evento e justificativas apresentadas, os itens xxx não foram atendidos conforme a especificação/qualidade/prazo.

IV – CONCLUSÃO

Ex.: Apresentado o relatório com a remuneração a ser paga, no valor de xxxxx, a empresa pelos serviços prestados, em relação aos quais apresentaram/ não apresentaram ressalvas e pedidos de ajustamento de faturas/notas fiscais.

GESTOR DO CONTRATO