

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. Pannel: 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 Oce completo instalado (Word, Excel, PowerPoint, Access) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse ótico 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. **Projektor 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. Projektor 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. **Projektor multimídia 5000 ansi lúmens:** Projektor 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 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;

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 Acordo 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 inexecutabilidade 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
Mai	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	Projetor multimídia 8000 ansi-lumens	Diária				
26	Projetor 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	Projeter multimídia 8000 ansi-lumens	Diária	5
26	Projeter 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