

Termo de Referência 4/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2023	393001-AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES	LETICIA ARAUJO SILVA VENSON	01/08/2023 09:56 (v 9.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	50500.065982/2023-17

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria prévia	14591	diária de 10 horas	500	R\$ 171,29	R\$ 85.645,00
2	Coordenadoria de Evento	14591	diária de 8 horas	50	R\$ 289,88	R\$ 14.494,00
3	Mestre de cerimônias	14591	diária de 8 horas	10	R\$ 748,01	R\$ 7.480,10
4	Recepcionista	14591	diária de 08 horas	150	R\$ 171,90	R\$ 25.785,00

5	Recepcionista trilingue (português /inglês/espanhol ou português /inglês/francês)	14591	diária de 8 horas	10	R\$ 215,78	R\$ 2.157,80
6	Garçom	14591	diária de 8 horas	30	R\$ 155,71	R\$ 4.671,30
7	Serviços de limpeza e conservação	14591	diária de 8 horas	3	R\$ 172,99	R\$ 518,97
8	Técnico de equipamentos audiovisuais	14591	diária de 8 horas	50	R\$ 187,59	R\$ 9.379,50
9	Técnico em informática	14591	diária de 8 horas	25	R\$ 173,18	R\$ 4.329,50
10	Técnico em iluminação	14591	diária de 8 horas	30	R\$ 203,39	R\$ 6.101,70
11	Fotógrafo	14591	diária de 6 horas	40	R\$ 678,61	R\$ 27.144,40
12	Tradução de textos – idiomas básicos	14591	laudas	5	R\$ 111,61	R\$ 558,05
13	Intérprete / tradutor consecutivo	14591	diária de 6 horas	10	R\$ 808,10	R\$ 8.081,00
14	Intérprete / tradutor simultâneo	14591	diária de 6 horas	10	R\$ 973,98	R\$ 9.739,80
15	Interprete de libras	14591	diária de 6 horas	10	R\$ 521,64	R\$ 5.216,40
16	Serviço de Gravação	14591	diária	25	R\$ 152,72	R\$ 3.818,00
17	Transcrição	14591	horas	200	R\$ 123,01	R\$ 24.602,00
18	UTI móvel	14591	diária	1	R\$ 2.201,32	R\$ 2.201,32

		Subtotal				R\$ 241.923,84	
		SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE			
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
19	Notebook	14591	Diária	80	R\$120,32	R\$ 9.625,60	
20	Impressora de etiquetas	14591	Diária	10	R\$153,34	R\$ 1.533,40	
21	Impressora a laser Multifuncional colorida	14591	Diária	30	R\$204,78	R\$ 6.143,40	
22	Link de Internet dedicado	14591	Diária	20	R\$2.011,50	R\$ 40.230,00	
23	Ponto de conexão à internet	14591	Diária	50	R\$200,21	R\$ 10.010,50	
24	Tela de painel de Led	14591	m²	30	R\$397,03	R\$ 11.910,90	
25	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	14591	Diária	40	R\$492,07	R\$ 19.682,80	
26	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	14591	Diária	5	R\$127,34	R\$ 636,70	
27	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	14591	Diária	30	R\$179,71	R\$ 5.391,30	
28	Sonorização completa	14591	Diária	50	R\$1.718,27	R\$ 85.913,50	
29	Microfone de mão com fio	14591	Diária	50	R\$68,49	R\$ 3.424,50	
		14591					

30	Microfone de mão sem fio		Diária	200	R\$69,26	R\$ 13.852,00
31	Microfone “gooseneck”	14591	Diária	50	R\$66,86	R\$ 3.343,00
32	Microfone Headset	14591	Diária	20	R\$74,38	R\$ 1.487,60
33	Microfone Lapela	14591	Diária	10	R\$71,54	R\$ 715,40
34	Ponteira laser com passador de slides	14591	Diária	10	R\$22,20	R\$ 222,00
35	Serviço de filmagem de evento	14591	Diária	50	R\$1.904,75	R\$ 95.237,50
36	Iluminação: canhão seguidor	14591	unidade	5	R\$473,45	R\$ 2.367,25
37	Iluminação: mesa controladora de luz digital	14591	unidade	30	R\$376,44	R\$ 11.293,20
38	Iluminação: Rack Dimmer de luz digital	14591	unidade	30	R\$45,00	R\$ 1.350,00
39	Iluminação: Refletor Elipsoidal	14591	unidade	30	R\$45,00	R\$ 1.350,00
40	Iluminação: Refletor Fresnel	14591	unidade	30	R\$155,57	R\$ 4.667,10
41	Iluminação: Refletor Impar Setlight	14591	unidade	30	R\$45,00	R\$ 1.350,00
42	Iluminação: Refletor Optpar	14591	unidade	30	R\$45,00	R\$ 1.350,00
43	Iluminação: Refletor Par 64	14591	unidade	30	R\$83,66	R\$ 2.509,80
44	Iluminação: Moving Head Spot Led 8 Cores + 8 Desenhos	14591	unidade	30	R\$99,21	R\$ 2.976,30
45	Iluminação: Laser Refletor Raios Holográfico	14591	unidade	30	R\$45,00	R\$ 1.350,00

46	Transmissão ao vivo para web	14591	Diária	25	R\$2.809,01	R\$ 70.225,25
47	Televisor – 50" e 60", colorida	14591	Diária	30	R\$198,54	R\$ 5.956,20
48	Sistema de tradução simultânea	14591	Diária	6	R\$1.863,46	R\$ 11.180,76
49	Máquina de café expresso	14591	Diária	10	R\$192,75	R\$ 1.927,50
50	Frigobar	14591	Diária	10	R\$91,08	R\$ 910,80
		Subtotal				R\$ 430.124,26
		SEÇÃO III: DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
51	Arranjo floral tipo jardineira	14591	m³	8	R\$ 237,47	R\$ 1.899,76
52	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	14591	Unidade	5	R\$ 210,69	R\$ 1.053,45
53	Tapete para cerimônias	14591	m²	20	R\$ 35,10	R\$ 702,00
54	Toalha de mesa	14591	m²	80	R\$ 37,21	R\$ 2.976,80
55	Fundo de Palco	14591	m²	180	R\$ 67,22	R\$ 12.099,60
56	Totem de sinalização	14591	Unidade	5	R\$ 448,47	R\$ 2.242,35
57	Tripé para Banner (porta-banner)	14591	Unidade	20	R\$ 57,39	R\$ 1.147,80
58	Adesivo em vinil	14591	m²	150	R\$ 39,13	R\$ 5.869,50

59	Climatização	14591	Unidade	4	R\$ 154,92	R\$ 619,68
60	Gerador	14591	Unidade	2	R\$ 1.776,39	R\$ 3.552,78
		Subtotal				R\$ 32.163,72
		SEÇÃO IV: MOBILIÁRIO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
61	Estande básico	14591	m²/dia	135	R\$115,28	R\$ 15.562,80
62	Balcão de credenciamento	14591	Diária	10	R\$160,70	R\$ 1.607,00
63	Estrutura metálica (Box Truss ou Metalon)	14591	Diária /metro linear	360	R\$47,81	R\$ 17.211,60
64	Mesa de Canto	14591	Diária	20	R\$52,06	R\$ 1.041,20
65	Mesa de reunião redonda com 4 cadeiras	14591	Diária	20	R\$83,99	R\$ 1.679,80
66	Cadeira estofada sem braço	14591	Unidade/Dia	500	R\$18,41	R\$ 9.205,00
67	Mesa bistrô com 4 banquetas	14591	Diária	20	R\$80,60	R\$ 1.612,00
68	Mastros de bandeira	14591	Diária	160	R\$30,11	R\$ 4.817,60
69	Sofá de 2 lugares	14591	Diária	20	R\$122,28	R\$ 2.445,60
70	Praticável	14591	m²/dia	120	R\$73,20	R\$ 8.784,00
71	Pufes	14591	Diária	10	R\$45,06	R\$ 450,60

72	Lixeira	14591	Diária	20	R\$35,12	R\$ 702,40
73	Púlpito em acrílico	14591	Diária	20	R\$147,98	R\$ 2.959,60
74	Pranchão 0,75x1,80	14591	Diária/ unidade	80	R\$65,30	R\$ 5.224,00
75	Pranchão 0,75x1,20	14591	Diária/ unidade	80	R\$82,97	R\$ 6.637,60
76	Conjunto de Bandeiras	14591	Diária/ unidade	14	R\$105,51	R\$ 1.477,14
77	Bandeiras de outros países	14591	Diária/ unidade	160	R\$62,50	R\$ 10.000,00
78	Bandeiras de Mesa	14591	Diária (conjunto)	5	R\$62,27	R\$ 311,35
		Subtotal				R\$ 91.729,29
		SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
79	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	14591	Unidade	2000	R\$8,27	R\$ 16.540,00
80	Pasta plástica	14591	Unidade	1000	R\$17,14	R\$ 17.140,00
81	Crachá	14591	Cento	5	R\$378,50	R\$ 1.892,50
82	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	14591	Metro	500	R\$78,18	R\$ 39.090,00

83	Botton	14591	Unidade	400	R\$15,64	R\$ 6.256,00
84	Placa de Homenagem	14591	Unidade	100	R\$227,47	R\$ 22.747,00
85	Placa descerramento - tamanho A3	14591	Unidade	5	R\$363,75	R\$ 1.818,75
86	Placa descerramento - tamanho A4	14591	Unidade	5	R\$731,75	R\$ 3.658,75
87	Porta diploma capa dura	14591	Unidade	100	R\$41,41	R\$ 4.141,00
		Subtotal				R\$ 113.284,00
		SEÇÃO VI: TRANSPORTES				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
88	Veículo micro-ônibus	14591	diária de 10 horas	15	R\$817,49	R\$ 12.262,35
89	Km excedente - 2	14591	km	200	R\$19,29	R\$ 3.858,00
90	Hora excedente - 2	14591	hora	50	R\$89,76	R\$ 4.488,00
91	Ônibus	14591	diária de 12 horas	5	R\$1.157,95	R\$ 5.789,75
92	Km excedente - 5	14591	km	100	R\$28,36	R\$ 2.836,00
93	Hora excedente - 5	14591	hora	20	R\$89,38	R\$ 1.787,60
		Subtotal				R\$ 31.021,70
		SEÇÃO VII: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
94	Garrafa de água mineral (300 ml)	14591	Unidade	500	R\$5,11	R\$ 2.555,00
95	Garrafão de água mineral (20 litros)	14591	Unidade	40	R\$39,55	R\$ 1.582,00
96	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	14591	Unidade	100	R\$32,64	R\$ 3.264,00
97	Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas	14591	Por pessoa	300	R\$63,90	R\$ 19.170,00
98	Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas	14591	Por pessoa	300	R\$92,89	R\$ 27.867,00
99	Coffee Break tipo 1	14591	Por pessoa	3000	R\$44,77	R\$ 134.310,00
100	Coffee Break tipo 2	14591	Por pessoa	500	R\$60,89	R\$ 30.445,00
101	Almoço ou jantar tipo 1 (nas dependências da ANTT)	14591	Por pessoa	50	R\$83,50	R\$ 4.175,00
102	Almoço ou jantar tipo 2 – restaurante [fora das dependências da ANTT]	14591	Por pessoa	450	R\$139,58	R\$ 62.811,00
		Subtotal				R\$ 286.179,00
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
103	Refrigerante	14591	Litro	50	R\$10,46	R\$ 523,00
104	Suco de frutas	14591	litro	50	R\$10,11	R\$ 505,50

		Subtotal				R\$ 1.028,50
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
105	Pão de queijo / Biscoito de queijo	14591	Kg	50	R\$41,03	R\$ 2.051,50
106	Petit Four	14591	Kg	50	R\$44,66	R\$ 2.233,00
		Subtotal				R\$ 4.284,50
		TOTAL				R\$ 1.231.738,81

SEÇÃO VIII - LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Tipo de Serviço ou Produto	VALOR ESTIMADO
	R\$ 100.000,00
Locação de espaços para realização de eventos	
Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos - Subcontratação	
Valor Disponível para Contratação	100.000,00
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
(a) Taxa de Administração	3.000,00
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	10.000,00
Subtotal (a+b)	13.000,00
Subtotal	
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
(c) Cofins (lucro real ou presumido)	2.210,00
(d) PIS (lucro real ou presumido)	480,00
e) ISS	5.000,00
Subtotal (c+d+e)	7.690,00
Total (LDI + Tributos)	R\$20.690,00
Subtotal Seção VII	R\$120.690,00
TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 1.352.428,81

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato administrativo, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhado a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 36
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 393001-101/2023

3. Descrição da solução

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 Abrange a prestação do serviço de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.

4. Requisitos da contratação

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os **requisitos da contratação** abrangem o seguinte:

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

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 na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

4.1.3 Nos termos do artigo 6, XV, da Lei nº 14.133/2021, trata-se de serviço contínuo, por demanda, em função de sua essencialidade, visando atender à manutenção da atividade administrativa de forma permanente e ou prolongada, 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 atestos.

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. XXVIII, da Lei nº 14.133/2021. 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 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.

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

4.1.9 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.

4.1.10 O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), contados da assinatura do termo de contrato administrativo podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sustentabilidade

4.4 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1 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.

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da Execução do objeto se dará imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço;

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

LOTE	SERVIÇOS
	<p>1.</p> <p>Serviços de logística:</p> <p>1.1.</p> <p>Recursos humanos/eventos - suporte e especializados;</p> <p>1.2.</p> <p>Locação e instalação de equipamentos;</p> <p>1.3.</p> <p>Decoração e sinalização;</p>

Único	1.4. Mobiliário; 1.5. Material de consumo e expediente 1.6. Transporte; 1.7. Serviço de alimentação – em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro
	1. Locação de espaço físico

5.1.3 As ações desenvolvidas para realização de eventos na ANTT podem ser detalhadas da seguinte forma:

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

- x) sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- y) locação de espaço físico em ambiente hoteleiro e fora dele;
- z) púlpito, porta banners, palco ou praticável;
- aa) outros materiais e serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional.

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

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à ANTT em documento impresso e arquivo digital editável;
- b. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados.
- d. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;

- e. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da ANTT;
- g. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h. Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- i. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j. Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k. Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- l. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- m. Preparação de programação visual dos eventos: criação, diagramação e arte final de materiais de divulgação e de sinalização;
- n. Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
- o. Prestação de serviços de assistência turística e de confirmação de passagens aos participantes do evento;
- p. Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- q. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, relacionados nas seções listadas no anexo III deste Termo de Referência, a contratada deverá disponibilizar materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

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

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

5.5.2.1 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.

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

- a. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- b. 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).

5.5.3 **Assessoria prévia:** Compreende o fornecimento de apoio logístico e planejamento dos serviços que se fizerem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias para que o evento tenha um excelente andamento. A quantidade de diárias será de acordo com a complexidade do evento e será acordada com a contratante.

5.5.4 **Coordenadoria de Evento:** 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.

5.5.5 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.

5.5.6 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

5.5.7 **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.

5.5.8 **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.

5.5.9 **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.

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

5.5.10 **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.

5.5.11 **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.

5.5.12 **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.

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

5.5.13 **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.

5.5.14 **Técnico em Iluminação:** Profissional capacitado para prestar serviços de instalação, operação e suporte em iluminação, de acordo com o plano elaborado pelo cliente, definindo os equipamentos necessários, de forma a possibilitar a iluminação adequada à perfeita captação técnica de vídeo, conforme o "clima" e os efeitos visuais desejados nas cenas.

5.5.15 **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.

5.5.16 **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).

5.5.17 **Intérprete/ Tradutor consecutivo:** Profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas.

5.5.18 **Intérprete/ Tradutor simultâneo:** Profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea.

5.5.19 **Intérprete de libras:** Profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais.

5.5.20 **Serviço de Gravação:** Providenciar gravação do áudio do evento em meio digital no formato MP3. O registro deve ser claro e sem ruídos e deve ser entregue à equipe da ANTT no local do evento gravado em pen drive e transmitido através de site de compartilhamento de dados. 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.

5.5.21 **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.

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

5.5.23 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.

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

5.5.25 Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA.

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

5.5.27 Os demais idiomas são considerados raros.

5.5.28. 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.

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

SEÇÃO II – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.5.30 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.

5.5.31 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.

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

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

5.5.34 **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, COM SAIDAS DE VÍDEO EM VGA E HDMI, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single language ou a mais atual, 64-bit, com pacote Office 365 completo instalado (licenciado) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse e um teclado óptico reserva para eventuais substituições de emergência.

5.5.35 **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.

5.5.36 **Impressora a laser Multifuncional colorida:** Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os computadores e notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva.

5.5.37 **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.

5.5.38 **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 ausência de conexão banda larga cabeada, incluso o switch, e access point wifi 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.

5.5.39 **Tela de painel de Led:** Painel Led P2.9 (indoor), com conexão wireless e plug and play; Montagem com proporção widescreen (16:9); Brilho 2.000 Nits; Distância Entre Pixel 2.9mm; Frequência de Refresh 1920-3840 Hertz; Tipo de LED Black SMD2121; Ângulo de visão Horizontal: 160° Vertical: 140°; Controle de Brilho 256; Escala de cinza 16 Bit; Frequência de Alimentação 50 ou 60 Hertz; Consumo Médio/m² 155Watts; Consumo Máximo/m² 490Watts; Tensão de entrada 110/220 Volts; Tamanhos de Gabinete: 500X1000mm - 1000X1000mm.

5.5.40 **Projetor multimídia 5000 ansi lúmens:** Projetor multimídia 5000 ansi lúmens: Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, de 5000 ansi-lumens. Entrada para PC EM PORTA VGA, USB, DVI, HDMI, S-Vídeo E USB. O projetor deve ser bivolt, tecnologia DLP. Incluso cabos de conexão.

5.5.41 **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.

5.5.42 **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.

5.5.43 **Sonorização completa:** Sonorização completa adequada para espaços abertos ou fechados, 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.

5.5.44 Microfone de mão com fio: Microfone de mão com fio UHF profissional, com pedestal de mesa ou chão tipo "girafa", a critério do contratante.

5.5.45 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. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria/pilha nova e extras.

5.5.46 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.

5.5.47 Microfone Headset: Microfone para cabeça ergonômico, faste maleável, conector mini xlr 3 pinos. UHF digital, captação Omni direcional, saída de receptor: xlr/P10 balanceada.

5.5.48 Microfone Lapela: Microfone UHF digital, captação Omni direcional, saída de receptor: xlr/P10 balanceada.

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

5.5.50 Serviço de filmagem de evento: Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3 CCD ou 3 CMOS, em formato digital de alta resolução (Full HD), com cartão compatível para gravação, com transmissor de vídeo sem fio. 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto deve ser entregue em .MP4 ou .Mov logo após o evento e também deve ser enviado por "wettransfer" ou "Google Drive". O Serviço deve contemplar: 03 cinegrafistas, 1 operador de switcher e 1 assistente de câmeras.

5.5.51 Iluminação: canhão seguidor: Fonte de Luz: LED branco; Potência do LED: 200W; Cores: 5 Cores (Vermelho - Verde - Azul - Amarelo - Rosa) + Branco; Temperatura de cor: 3200k/5600k; Ângulo do feixe: 8 - 23°; Voltagem: AC 220V.

5.5.52 Iluminação: mesa controladora de luz digital: Controlar mínimo 96 aparelhos; Bivolt 10 cenários simultâneos; - Entrada de Pendrive para inserir cenas e patch.

5.5.53 Iluminação: Rack Dimmer de luz digital: mínimo 12 canais; para redes bifásica 220V e trifásicas 220V e 380V; conectores XLR 03 pinos machos para a entrada de sinal e conectores XLR 03 pinos fêmea como saída.

5.5.54 Iluminação: Refletor Elipsoidal: LED 200W; RGBW 4in1; Croma Efekt CROMALIGHT127; zoom manual; 15° a 38°; LED Profile Light.

5.5.55 Iluminação: Refletor Fresnel: Fonte de luz LED: Dimmer: 100% linearmente ajustável; Estrobo: 0~25 F.P.S; Ângulo: 20°-50°; Voltagem: AC90-260V 50/60Hz; Potência: 200W.

5.5.56 Iluminação: Refletor Impar Setlight: com filtro gelatina colorida e ou difusor; Voltagem: 127v e 220v; lâmpadas de 500 a 1000 w de potência.

5.5.57 Iluminação: Refletor Optpar: Distribuição de RGBW; Potência: 3 Watts; Voltagem: 100 - 240v.

5.5.58 Iluminação: Refletor Par 64: Potência total de 162 watts; Leds de 3 watts.

5.5.59 Iluminação: Moving Head Spot Led 8 Cores + 8 Desenhos: desenhos Gobos visíveis em até 60 metros; faixa de luz visível até 50 metros com fumaça; 8 Cores Puras + Misturas de Cores; Voltagem 110/240v; Modos Auto / Master / Slave / Sound.

5.5.60 Iluminação: Laser Refletor Raios Holográfico: alimentação Bivolt (110/220); Efeitos luminosos: cor verde e vermelho e desenhos.

5.5.61 Transmissão ao vivo via web - Transmissão ao vivo para web, 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 365 atualizado, monitor led 22", assim como demais equipamentos para a adequada execução do serviço. O serviço deve contemplar o profissional que cuidará da transmissão.

5.5.62 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.

5.5.63 Sistema de Tradução Simultânea - 01 cabine e até 200 receptores e fones auriculares, com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transforma 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 2 (dois) intérpretes, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos, recepcionista para a entrega dos aparelhos aos participantes dos eventos e todo o cabeamento necessário para execução do serviço.

5.5.64 Máquina de café expresso: Prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis, e com capacidade de 300 (trezentas) doses.

5.4.65 Frigorbar com capacidade mínima de 110 litros, 110/220volts.

SEÇÃO III – DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

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

5.5.67 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.

5.5.68 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.

5.5.69 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.

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

5.5.71 Tapete de cerimônias: Recortado; em fibra vinil sintética vulcanizada; borda em todo o perímetro; costado sólido e borracha antiderrapante; antimofo e antichamas; espessura mínima de 10mm; cor a ser definida pela contratante; medidas de comprimento e largura a serem definidas pela contratante. Apresentar sempre 3 (três) opções para escolha da contratante.

5.5.72 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.

5.5.73 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.

5.5.74 **Totem de sinalização** - Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária.

5.5.75 **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.

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

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

5.5.78 **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

5.5.79 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.

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

5.5.81 **Estande básico**: estrutura completa de estande, com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, revestimento em carpete, iluminação tipo spot com arandela a cada 0,5 metro e testeira em policarbonato, com identificação. Pontos de energia dentro dos padrões de segurança. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela empresa contratada.

5.5.82 **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.

5.5.83 **Estrutura metálica (Box Truss ou Metalon)**: estrutura metálica para envelopamento com lona impressa, conforme solicitação. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo contratante (ex.: lona para fundo de palco).

5.5.84 **Mesa de canto**: retangular, redonda ou semi-círculo. Modelos a serem aprovados pela contratante.

5.5.85 **Mesa de reunião redonda 4 cadeiras**: mesa com tampo de vidro.

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

5.5.87 **Mesa bistrô com 4 banquetas**: mesa em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante.

5.5.88 **Mastros de bandeira**: Suporte e/ ou pedestal para bandeira. Mastros com ponta de lança em latão ou alumínio. Instalados de acordo com a natureza do evento.

5.4.89 **Sofá de 2 lugares**: módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante. A empresa deverá apresentar 3 modelos para aprovação do contratante.

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

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

5.5.92 **Lixeira:** Lixeira com tampa 50L; Lixeira com tampa 100L; Lixeira/cinzeiro em inox, com aro em aço inox, medidas: 24cm (diâmetro) x 71cm (altura).

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

5.5.94 **Pranchão 0,75x1,80:** Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75 m e comprimento de 1,80m).

5.5.95 **Pranchão 0,75x1,20:** Mesas tipo Pranchão com pés retráteis, com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e comprimento de 1,2m).

5.5.96 **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.

5.5.97 **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.

5.5.98 **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

5.5.99 **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.

5.5.100 **Pasta plástica:** personalizada; fechamento zip zap; fabricado em PVC de alta qualidade, medindo 38x30.

5.5.101 **Crachá:** Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 15x10cm, cordão em silicone transparente, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome do participante e empresa. Com impressão de arte definida pela contratante (entregar kit montado)

5.5.102 **Materiais em lona (banner, faixa de mesa):** impressão em lona vinílica 300 dpi, colorida, fosca. O banner deve ser entregue com acabamento em bastão e corda. Prever fita dupla face para fixação da faixa de mesa.

5.5.103 **Botton:** pin fundido em zamac e esmaltado 15 mm em baixo relevo, prendedor de silicone.

5.5.104 **Placa de Homenagem:** Placa de homenagem, tamanho 15cmX10cm em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores ou vidro jateado, com estojo em veludo.

5.5.105 **Placa descerramento - tamanho A3:** Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Prever fita dupla face para fixação na parede.

5.5.106 **Placa descerramento - tamanho A4:** Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Prever fita dupla face para fixação na parede.

5.5.107 **Porta diploma capa dura:** Em capa dura, com formato padrão para Certificado A-4.

SEÇÃO VI – TRANSPORTE

5.5.108 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.

5.5.109 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.

5.5.110 **Veículo micro-ônibus:** Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 600km por dia, modelo Mercedes-Benz, ou similar, com capacidade mínima de 25 pessoas sentadas, com até 2 anos de uso. Possibilidade de viagens Intermunicipais e Interestaduais. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.

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

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

5.5.113 **Ônibus:** Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 600km por dia, modelo Mercedes-Benz, ou similar, com capacidade mínima de 42 pessoas sentadas, com até 2 anos de uso. Possibilidade de viagens Intermunicipais e Interestaduais. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.

5.5.114 **Km excedente – 5:** Veículo Ônibus

5.5.115 **Hora excedente – 5:** Diária Ônibus.

SEÇÃO VII - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL

5.5.116 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.

5.5.117 Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

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

5.5.119 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.

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

5.5.121 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.

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

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

- a) Confraternização – 30 (trinta) pessoas, sendo que a média tem sido de 50 (cinquenta) pessoas, por evento.
- b) Coffee Breaks – 20 (vinte) pessoas, sendo que a média tem sido de 40 (quarenta) pessoas, por evento.
- c) Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas, sendo que a média tem sido de 30 (trinta) pessoas, por evento.

5.5.124 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.

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

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

5.5.127 O serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

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

5.5.129 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.

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

5.5.131 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.

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

5.5.133 **Garrafa de 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.

5.5.134 **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.

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

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

5.5.137 **Confraternização tipo 1 – alimentos e bebidas:** o cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces. 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 sem álcool. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.

5.5.138 **Confraternização tipo 2 – alimentos e bebidas:** o cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou isca de peixe no palito, 2 tipos de empratados e 2 tipos de doces. Água mineral com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de coquetel de frutas. Usar copos de vidro /taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas e podendo ser servido em mesas próprias ou volante de acordo com a contratante.

5.5.139 **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.

5.5.140 **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, 2 tipos 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 e bebidas expostos deverão estar identificados. Esse serviço deve ter a duração mínima de 30 min.

5.5.141 **Almoço ou jantar tipo 1 (nas dependências da ANTT):** 2 tipos de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas); 2 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); 1 tipo de massa; 2 tipos de guarnições; 2 tipos de sobremesas. Bebidas: 02 tipos de sucos naturais, água com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet), 1 tipo de coquetel de frutas.

5.5.142 **Almoço ou jantar tipo 2 – restaurante (fora das dependências da ANTT):** 2 tipos de pratos frios (saladas /cremes/mousses e/ou frutas); 2 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); 1 tipo de massa; 2 tipos de guarnições; 2 tipos de sobremesas. Bebidas: 02 tipos de sucos naturais, água com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet).

GRUPO II e III

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.143 Os produtos solicitados conterão a data de validade legível.

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

5.5.145 Os produtos deverão ser de primeira qualidade e:

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

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

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

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

SEÇÃO VIII - DA LOCAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

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

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

5.5.152 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.

5.5.153 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.

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

5.5.155 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.

5.5.156 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.

5.5.157 A vigência do contrato será de 12(doze) meses. contados da assinatura do termo de contrato administrativo podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 A demanda do órgão tem como base a contratação de diversos serviços para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional.

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

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

- a. Nas dependências da ANTT em todas as capitais do país, em especial na Sede (Brasília/DF);
- b. Em outros tipos de instalações fora de ambiente hoteleiro ou das dependências da ANTT, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pela ANTT.

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

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

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

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

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

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

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

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

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato, a ANTT poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do Termo de Referência.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento com base no resultado considerará os seguintes critérios:

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

7.3.2 A aderência das características e especificações dos serviços, produtos e materiais ao indicado no item das informações relevantes para o dimensionamento da proposta;

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

7.3.4 Observância dos prazos indicados no item: MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO e item : informações relevantes para o dimensionamento da proposta e demais prazos inscritos neste TR para a prestação dos serviços.

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

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

a) Prazo de atendimento;

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

c) Qualidade dos serviços.

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

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

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

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

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

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

TABELA 1 – PONTUAÇÃO DAS MENÇÕES

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

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

Ocorrência da Menção Prazo

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

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

Ocorrência da Menção Qualidade

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

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

Ocorrência da Menção Especificação

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

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

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

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

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

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

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

Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.9.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1 o prazo de validade;

7.17.2 a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5 o valor a pagar; e

7.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.23 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.25 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.29 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.31 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2 Regime de execução do contrato será indireta.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais, Distritais e/ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27 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;

8.28 Para fins de comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, as licitantes deverão apresentar:

8.28.1 Atestado(s) 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.

8.28.2 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.

8.28.3 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.

8.28.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.28.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.29 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.29.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.29.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.29.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.352.428,81

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **1.352.428,81** (um milhão, trezentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar Digital

ANEXO II - Formulário de Apoio de Eventos

ANEXO III - Planilha de Itens - Modelo de Proposta Comercial

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

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LETICIA ARAUJO SILVA VENSON

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/07/2023 às 17:14:53.

LIVIA RIBEIRO DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/08/2023 às 09:56:57.