



Av. Augusto Severo, nº 84, 7º andar - Bairro Glória, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20021-040
Telefone: 2105-0291 - <http://www.ans.gov.br>

PROCESSO Nº: 33910.003041/2020-04

EDITAL Nº 08/2021/COLIC/GECOL/GGAFI/DIRAD-DIGES/DIGES

RESUMO DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021				
Objeto				
Contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos presenciais, virtuais e híbridos, em âmbito nacional, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, webinários, encontros, conferências, oficinas, workshops, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos.				
Valor Global Máximo Aceitável			Vigência Inicial	
R\$ 4.782.510,01 (Quatro milhões setecentos e oitenta e dois mil quinhentos e dez reais e um centavo)			12 (doze) meses	
Registro de Preços?	Modo de Disputa?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	Aberto/Fechado	Facultativa	Contrato	Global
Exclusividade para ME/EPP?	Intervalo entre lances	Cota 25% ME/EPP	Exige Amostra/Prova de Conceito?	Consórcio / Cooperativa?
NÃO	0,1%	NÃO	NÃO	NÃO / NÃO

PROPOSTA COMERCIAL

Envio da proposta até 23/06/2021 Portal de Compras: www.gov.br/compras/pt-br	ATENÇÃO: * Encaminhar Proposta Comercial assinada em formato "pdf" - ANEXO II
---	---

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Envio concomitante com a proposta até 23/06/2021 - Portal de Compras: www.gov.br/compras/pt-br

Cadastrais:

* SICAF - www.gov.br/compras/pt-br

* Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>)

Jurídica:

Verificada por meio do SICAF OU documentação encaminhada por meio do sistema eletrônico (Item 9.8 e subitens);

Fiscal e Trabalhista:

Verificada por meio do SICAF OU documentação encaminhada por meio do sistema eletrônico (Item 9.9 e subitens);

Econômico-Financeira:

Verificada por meio do SICAF OU documentação encaminhada por meio do sistema eletrônico (Item 9.10 e subitens):

* Certidão Negativa de Falência;

* Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados (2019) - Demonstrações contábeis do último exercício social e registrada na Junta Comercial;

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

* Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação - **não inferior a R\$ 478.251,01 (quatrocentos e setenta e oito mil duzentos e cinquenta e um reais e um centavo);**

Outros:

* Declaração de Vistoria (ANEXO III) ou Declaração de Não Vistoria (ANEXO IV);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* Comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, será exigida experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, entre outros, de acordo com os serviços descritos no documento.

* As empresas especializadas em organização e realização de eventos, para estarem habilitadas ao processo de licitação para contratação, deverão apresentar cadastro no Ministério do Turismo.

ATENÇÃO:

Somente serão **VÁLIDOS** os atestados de capacidade técnica **expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior a um ano;**

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua **atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;**

NOTAS - HABILITAÇÃO

1- Os documentos exigidos para habilitação indicados nos quadros acima, que não estejam contemplados no SICAF ou que não possam ser verificados pela ANS nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, **DEVERÃO SER ENCAMINHADOS, CONCOMITANTEMENTE COM A PROPOSTA, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, ATÉ A DATA E HORÁRIO MARCADOS PARA A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO OU INABILITAÇÃO DO LICITANTE**, ressalvadas as hipóteses de apresentação de documentos complementares.

2- Conforme §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019, considera-se documentos complementares, aqueles necessários à confirmação dos exigidos no edital e já apresentados concomitantemente com a proposta.

Encaminhamento de pedidos de esclarecimentos e impugnações	Avisos e respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnação	Agendamento de vistoria
Até 18/06/2021 Site ANS: http://www.ans.gov.br/aans/licitacoes-contratos/licitacoes-cotacoes-eletronicas-e-consultas-ao-mercado/sobre-licitacoes OU E-mail: licitacao@ans.gov.br	Até 22/06/2021 Portal de Compras: www.gov.br/compras/pt-br	

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Agência Nacional de Saúde Suplementar**, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério da Saúde, criada pela Lei nº 9.961, de 28 de Janeiro de 2000, com sede na Av. Augusto Severo, nº 84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 03.589.068/0001 46, por meio da Gerência Geral de Administração e Finanças, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **menor preço** global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 23/06/2021

Horário: 10:00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras/pt-br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos presenciais, virtuais e híbridos, em âmbito nacional, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, webinários, encontros, conferências, oficinas, workshops, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 79 (setenta e nove) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução empreitada por preço unitário.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021/2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte:0174

Programa de Trabalho: 10.125.5021.4339.0001

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo de itens.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,1% (um décimo por cento)**.
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
8. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observando o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

- 8.6. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecução da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 9. DA HABILITAÇÃO**
- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. 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;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- 9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 9.10.5.1. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 9.11. **Qualificação Técnica:**
- 9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 9.11.1.1.1. Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, será exigida experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, entre outros, de acordo com os serviços descritos no documento.
- 9.11.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável (**Anexo III**).
- 9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (**Anexo IV**).
- 9.12. As empresas especializadas em organização e realização de eventos, para estarem habilitadas ao processo de licitação para contratação, deverão apresentar cadastro no Ministério do Turismo.
- 9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
10. **DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
11. **DOS RECURSOS**
- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
- 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.
- 15. DO TERMO DE CONTRATO**
- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.
- 16. DO REAJUSTE**
- 16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
- 17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
- 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
- 19. DO PAGAMENTO**
- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.
- 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de:
- 20.4.2.1. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.4.2.2. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.4.2.3. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2; e
- 20.4.2.4. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.4.2.5. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.4.2.6. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu

rito normal na unidade administrativa.

- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo link <http://www.ans.gov.br/aans/licitacoes-contratos/licitacoes-cotacoes-eletronicas-e-consultas-ao-mercado/sobre-licitacoes>, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Augusto Severo, nº 84 7º andar - Gerência de Contratos e Licitações.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br e no www.ans.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço à Av. Augusto Severo, nº 84 – Glória – Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 22.12.2. APÊNDICE A DO ANEXO I - Estudos Preliminares;
- 22.12.3. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preço;
- 22.12.4. ANEXO III - Modelo de declaração de vistoria;
- 22.12.5. ANEXO IV - Modelo de declaração de não realização de vistoria;
- 22.12.6. ANEXO V - Modelo declaração de pleno conhecimento dos termos e condições da licitação;
- 22.12.7. ANEXO VI - Minuta de Termo de Contrato;
- 22.12.8. ANEXO VII - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
- 22.12.9. ANEXO VIII - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Rio de Janeiro , 07 de junho de 2021.

Washington Pereira Da Cunha
Gerente-Geral de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Washington Pereira da Cunha, Gerente-Geral de Administração e Finanças**, em 08/06/2021, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.ans.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **20902305** e o código CRC **634450FE**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos presenciais, virtuais e híbridos, em âmbito nacional, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, webinários, encontros, conferências, oficinas, workshops, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Abrangência	Número de Itens	Valor Global Total Estimado
Único	Nacional	79	R\$ 4.782.510,01

GRUPO ÚNICO	
1.1 LOCAÇÃO DE ESPAÇOS	

CATSER	Nº do Item	Cód.	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	1	1.1.1	Salão, Auditório ou Anfiteatro	M² por dia	Espaço para realização do evento contendo: pé direito não inferior a: 2,5m em ambientes de até 150m²; 3,0m em ambientes de 151 à 300m²; 4,0m em ambientes de 301 à 500m²; 5,0 em ambientes superiores a 501m²; 02 (dois) pontos de conexão à internet banda larga, <i>wireless</i> ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou <i>wireless</i> no local; mesa diretora em formato pranchão com capacidade para até 10 (dez) pessoas (capacidade a ser confirmada na reunião de <i>briefing</i>), obedecendo à proporção de 0,80m de largura por pessoa, coberta até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> branco, acompanhada de cadeiras idênticas; mesas de apoio cobertas até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> branco; Mesa para equipamentos coberta até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> branco, acompanhada de cadeiras idênticas para os operadores; cadeiras acolchoadas e idênticas para participantes, dispostas de forma a preservar a boa circulação das pessoas na sala e a melhor visualização possível do palco; praticável forrado com carpete em perfeito estado, com dimensões aproximadamente 0,30m (altura), 4,00m (profundidade) e comprimento compatível com o tamanho da mesa diretora (tomar como referência o comprimento da mesa acrescido de 2,50m); o praticável deve ser compatível com a estrutura da sala e permitir a visualização dos componentes da mesa por toda a plateia, além de comportar a mesa diretora, a tribuna, o banner cenário e o salão (caso este seja de chão); Púlpito. Se necessário deverá ser disponibilizada a <i>saia</i> para o praticável; acessos ao praticável que compreendam: uma rampa para portadores de deficiência de locomoção, com dimensões mínimas de 0,80mx0,80m e/ou degraus com no máximo 10cm de altura, posicionados lateralmente, ambos forrados com carpete em perfeito estado; cadeiras para participantes, idênticas e almofadadas, em quantidade conforme número de participantes informado na OS. Poderão ser utilizados os seguintes formatos nos espaços locados: auditório, espinha de peixe, escolar, U, banquete, coquetel etc. A locação do espaço deve prever todo o mobiliário necessário para a formatação do ambiente.	20.000	41,50	830.000,00
14591	2	1.1.2	Sala de Apoio	diária	Ambiente para apoio ao evento, contíguo aos demais espaços solicitados, medindo, no mínimo, 25m², contendo: 01 (uma) mesa redonda de 1,50m com 4 (quatro) cadeiras idênticas acolchoadas, coberta até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> ; 02 (dois) sofás de 02 (dois) lugares cada; 01 armário medindo aproximadamente 1,50 m de altura x 0,80 m de largura, com prateleiras, tranca e chave; 03 (três) pontos de conexão à internet banda larga, <i>wireless</i> ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou <i>wireless</i> no local; 01 (uma) mesa de apoio tipo pranchão, medindo 1,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, coberta até os pés com toalha branca; 02 (duas) mesas tipo pranchão, medindo 2,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, cobertas até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> , acompanhadas de 02 (duas) cadeiras idênticas cada uma. A empresa contratada deverá entregar à equipe da ANS no local do evento, durante a montagem do mesmo, pelo menos duas cópias da chave da porta da sala de apoio.	50	2.500,00	125.000,00
14591	3	1.1.3	Sala VIP	diária	Ambiente para recepção de autoridades, contíguo aos demais espaços solicitados, medindo, no mínimo, 30m², contendo: 01 (uma) mesa redonda de 1,50m com 5 (cinco) cadeiras idênticas acolchoadas, coberta até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> ; 02 (dois) sofás de 02 (dois) lugares cada; 01 armário medindo aproximadamente 1,50 m de altura x 0,80 m de largura, com prateleiras, tranca e chave; 01 (um) ponto de conexão à internet banda larga, <i>wireless</i> ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou <i>wireless</i> no local; 01 (uma) mesa de apoio tipo pranchão, medindo 1,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, coberta até os pés com toalha branca; 02 (duas) mesas tipo pranchão, medindo 2,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, cobertas até os pés com toalha branca e <i>cobre-manchos</i> , acompanhadas de 02 (duas) cadeiras idênticas cada uma. A empresa contratada deverá entregar à equipe da ANS no local do evento, durante a montagem do mesmo, pelo menos duas cópias da chave da porta da sala de apoio.	15	3.300,00	49.500,00
14591	4	1.1.4	Área para Estandes	Por evento	Ambiente que permita montagem de estandes em quantidade a ser definida na OS (vide item <i>Locação e Montagem de Estandes</i>). A área de estandes deve comportar, além da estrutura dos estandes propriamente dita, espaço para movimentação dos participantes, em um corredor central de no mínimo 3,0m de largura. Os estandes devem ser distribuídos ao longo do perímetro do espaço disponibilizado, em planta a ser fornecida pela empresa contratada e aprovada pela ANS na reunião de <i>briefing</i> . No caso da participação da ANS em feiras, congressos, seminários etc., deverão ser oferecidas opções de espaços que atendam aos critérios de maior visibilidade e circulação de pessoas. Quando for o caso de ambiente hoteleiro, a área de estandes deve estar próxima ao salão do evento e à área destinada para a realização do serviço de alimentação.	3	12.000,00	36.000,00
1.2 MONTAGEM E LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA ÁREAS								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	5	1.2.1	Montagem e locação de Estandes	Por evento	montagem e locação de estandes, contendo estrutura conforme descrições a seguir: Dimensões de 3,0 x 4,0m, com paredes, divisórias e acessórios na cor branca e estruturas em alumínio na cor natural (prata); carpete tipo forração grosso, na cor verde (referência Pantone 377c) ou azul escuro no chão do estande; testeira na medida 300,00 x 25,00 cm, com fundo impresso na cor pantone 377c e com texto na cor branca em vinil adesivo recortado na fonte Helvetica Neue Condensed 57. Texto, amostra da cor e da fonte solicitadas serão fornecidos pela ANS no ato da reunião de <i>briefing</i> ; instalação de 03 (três) pontos de luz fria amarela com spot voltado para paredes (laterais e fundo); instalação de 03 (três) pontos de energia em cada parede; 03 (três) pontos de internet ativos e disponíveis para utilização com acesso ilimitado; acessórios que permitam pendurar 03 (três) banners; 01 (uma) mesa redonda com tampo de vidro com 04 (quatro) cadeiras idênticas acolchoadas; 01 (um) pote de vidro transparente disposto sobre a mesa contendo 700g de balas mastigáveis sabor caramelo ou chocolate (reposição diária, na mesma quantidade); 02 (dois) armários/balcão branco medindo 1,00 m x 0,80m x 0,40m, em compensado MDF dupla face 15mm na cor branca, com duas portas e 1 prateleira, possuindo puxadores de alumínio, apoio móvel para embutir teclado de computador, 04 rodízios giratórios em plástico na cor preto e passa cabo para facilitar organização da fiação, com tranca e chaves; 02 (duas) banquetas altas para o balcão, com estruturas metálicas cromadas e assento almofadado revestido em couro sintético na cor branca; 02 (duas) lixeiras com capacidade para 8 litros, na cor branca; 01 (um) móvel para apoio de livros e folheteria com cerca de 1,50m de altura com prateleiras inclinadas (tipo display) de cerca de 0,50m de altura e 0,30m de profundidade, na cor branca e (ou) prata; 01 (um) frigobar; display para TV e DVD. O acabamento de toda montagem e instalação de equipamentos e mobiliário deverá preservar a estética, não sendo permitida a existência de fiação solta ou aparente.	3	8.847,85	26.543,55
14591	6	1.2.2	Montagem e locação de E-Posters	Por evento	01 Backdrop em sistema Octanorm, revestido em traineiras de MDF na cor branca, tendo comunicação visual aplicada e monitores fixados, medindo 7,00m x 0,50m x 3,20m(H) 05 Displays em sistema Octanorm, com tampo de sobrepor de fórmica branca, para colocação de TV ou banner impresso 04 Mesas bistrô 12 Banquetas altas.	3	9.726,00	29.178,00
14591	7	1.2.3	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento	Por evento	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento, contendo estrutura conforme descrições a seguir de acordo com a necessidade do evento: Dimensões máximas de 5,0 x 4,0m = 15m2 Piso em carpete 3mm grafite, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento. Painel de fundo em sistema Octanorm, revestido por traineiras de madeira tendo lona impressa tensionada, impressão em policromia 4/0, estruturados por perfis de alumínio do sistema Octanorm, podendo medir no máximo 5,00mx 2,10m(H). 5,00 Metros lineares de balcão para atendimento do sistema Octanorm, tendo parte frontal revestidas em painéis de vidro fixados através de garra metálicas, forrados em vinil adesivo jateado e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir. 05 Metros lineares de bancada de apoio do sistema Octanorm, com níveis de prateleiras e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir. 05 Banquetas altas 04 Lixeiras Iluminação através de arandelas Instalação de tomadas no consumo e voltagem necessários ao bom funcionamento dos equipamentos necessários para realização do credenciamento.	4	8.160,00	32.640,00
14591	8	1.2.4	Montagem e locação de estrutura para área de imprensa	Por evento	Montagem e locação de estrutura para área de imprensa, contendo estrutura conforme descrições a seguir de acordo com a necessidade do evento: 01 Backdrop do sistema Octanorm, revestido em painel de madeira com imagem impressa em lona tensionada, impressão em policromia 4/0, medindo 3,00m x 2,10m(H), 02 Cadeiras fixas, brancas. 01 Mesa de canto.	2	4.484,05	8.968,10
14591	9	1.2.5	Montagem e locação de estrutura para lounge	Por evento	Dimensões máximas de 32m² de forração em carpete 3mm azul, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento 08 Poltronas brancas. 04 Mesas de canto. 02 Lixeiras.	4	9.445,12	37.780,48
1.3 SERVIÇOS DE APOIO								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	10	1.3.1	Coordenação	Por 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 OS sejam devidamente cumpridos. A identificação dos coordenadores da empresa deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato. Será exigido a apresentação de, no mínimo, 02 coordenadores para atendimento às demandas da ANS. Esse mesmo profissional deve estar presente na reunião de <i>briefing</i> , 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 <i>briefing</i> , caberá a empresa contratada repassar todas as informações do evento para o profissional, com, no mínimo, 48h de antecedência a data de realização do mesmo. 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: Terno com Camisa social preta com colarinho; Gravata com cor/estampa discreta; Sapato social preto; Meia social preta; Cinto preto. Caso o profissional seja do sexo feminino, deverá portar o seguinte uniforme: Terninho ou tailleur social preto, composto por calça comprida ou saia com comprimento sobre o joelho e blazer de manga comprida ou ¾; Camisa social preta com colarinho; Sapato social preto; Meia fina preta ou natural.	50	596,13	29.806,50
14591	11	1.3.2	Cerimonial	diária	Disponibilizar mestre de cerimônias bilingue (português – Inglês) para conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades, a partir de roteiro previamente elaborado pela ANS. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da OS, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da ANS. Caso a ANS 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 ANS com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.	25	2.130,89	53.272,25

14591	12	1.3.3	Recepção	diária	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 listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Deverão ainda estarem aptas a administrar o tempo das palestras nas salas de evento, bem como prestar qualquer tipo de auxílio solicitado pela coordenação. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso haja não conformidade ao solicitado. Os trajés dos(as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador(a) do evento.	250	374,63	93.657,50
14591	13	1.3.4	Receptivo trilingue	diária	(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. Os trajés dos(as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador(a) do evento.	10	463,45	4.634,50
14591	14	1.3.5	Serviço de equipe Médica / Unidade de Suporte Avançado - UTI	diária	Serviço de equipe de atendimento no posto local e na Unidade de Suporte Avançado - UTI, contrato de profissionais: 01 Médico,01 Enfermeiro,01 Auxiliar e 01 Motorista (equipe médica e enfermeira de atendimento no posto local prevendo a eventual remoção na Unidade de Suporte Avançado - UTI).	6	4.268,62	25.611,72
14591	15	1.3.6	Carregador	diária	Disponibilizar carregador de materiais exclusivo para o evento, uniformizado e identificado. O carregador deverá portar carrinho para transporte de carga, disponível em tempo integral, para deslocar materiais durante a montagem, a realização e a completa desmontagem do evento. O funcionário deve ser provido de todo o equipamento de segurança do trabalho exigido por lei. Os profissionais deverão trajar calça social preta, camisa polo preta, sapato preto, meia preta e cinto preto.	20	303,00	6.060,00
14591	16	1.3.7	Técnico em audiovisual (instalação, operação e suporte de informática)	diária	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 ANS. Obs: As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da equipe de eventos da ANS.	200	420,24	84.048,00
14591	17	1.3.8	Fotógrafo	diária	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, no mínimo, 32 GB; 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 ANS e entregue em mídia digital após o término do evento.	12	1.384,60	16.615,20
1.4 ALIMENTAÇÃO 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 <u>serviço</u> , ou seja, a <u>ANS poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.</u>								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	18	1.4.1	Água	por garrafa	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 ANS. 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 ANS fará à conversão.	10.000	6,74	67.400,00
14591	19	1.4.2	Serviço contínuo de alimentação	por pessoa	Fornecer continuamente no espaço especificado pela ANS, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café; leite, 01 (um) tipo de suco natural, 01 (uma) variedade de petit four doce; pão de queijo e misto quente. As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante.	200	33,71	6.742,00
14591	20	1.4.3	Serviço contínuo de café, chá e petit-four para participantes do evento	Por pessoa	Os serviços contínuos de café e a água quente para o chá deverão ser disponibilizados em garrafas térmicas renovadas ao longo do dia. O serviço de chá deve conter, pelo menos, 03 (três) variedades de sachês (ex. camomila, hortelã e chá preto). As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante. O serviço de <i>petit four</i> deve ser oferecido continuamente, sendo 2 (duas) opções de <i>petit four</i> doce e 2 (duas) opções de <i>petit four</i> salgado. O serviço deverá ser disponibilizado em local próximo à entrada do(s) salão(s) ou em qualquer outro local definido pela ANS.	8.000	28,00	224.000,00
14591	21	1.4.4	Água para participantes do evento em galão	por galão	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. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.	15	35,00	525,00
14591	22	1.4.5	Serviço de alimentação para participantes do evento - tipo Coffee-break	por pessoa	O cardápio deve ser composto por: café, leite, achocolatado em pó, chá em sachês em 03 (três) variedades (ex: hortelã, camomila e chá preto), água mineral aromatizada, 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais sem açúcar (ex: laranja e abacaxi), 02 (duas) variedades de refrigerantes (sendo 01 (um) comum e 01 (um) diet), 03 (três) variedades de salgadinhos recheados quentes (de forno), pão de queijo, 01 variedade de mini sanduíche, 02 (duas) variedades de bolos e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre pelo menos 05 (cinco) mesas próprias para buffet. Uma opção de bolo ou sanduíche ou salgado recheado quente deverá ser sem lactose. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.	10.000	48,19	481.900,00
14591	23	1.4.6	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Brunch	por pessoa	O cardápio deve ser composto por: água mineral aromatizada, 02 (duas) variedades de sucos naturais sem açúcar (laranja e abacaxi), 02 (duas) variedades de refrigerantes comuns, 02 (duas) variedades de refrigerante diet, ambos armazenados em lata, 02 (duas) variedades de salgadinhos frios, 04 (quatro) variedades de salgadinhos quentes recheados (de forno), 03 (três) variedades de pratos quentes, incluindo uma massa, uma opção de carne vermelha e uma opção de carne branca, todas do tipo menu-degustação, e mesa de café incluindo: 02 (duas) variedades de tortas e 01 (uma) variedade de bombom ou trufa, café e 03 (três) tipos de chá (camomila, chá preto e hortelã). Esse serviço deve ter duração mínima de 90 minutos.	500	102,95	51.475,00
14591	24	1.4.7	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coquetel sem álcool	por pessoa	O cardápio deve ser composto por: água mineral aromatizada, 02 (duas) variedades de sucos naturais (laranja e abacaxi) 02 (duas) variedades de refrigerantes comuns, 02 (duas) variedades de refrigerante diet, 06 (seis) opções de salgadinhos recheados quentes (de forno), 04 (quatro) opções de canapés, barchetes com 02 (duas) opções de recheio salgado, 03 (três) opções de pratos quentes incluindo uma massa, uma opção de carne vermelha e uma opção de carne branca (tipo menu degustação), mesa de frios contendo torradas com 02 (duas) opções de patês/pastas, frios variados e pães variados, e mesa de café com 02 (duas) variedades de tortas, 01 (uma) variedade de bombom ou trufa, café e 03 (três) tipos de chá (ex. camomila, chá preto e hortelã). Esse serviço deverá ser volante e ter duração mínima de 120 minutos.	1.500	175,00	262.500,00
1.5 COMUNICAÇÃO								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	25	1.5.1	Intérprete Tradução simultânea	diária	Providenciar tradução simultânea para as palestras solicitadas nos idiomas Inglês, Espanhol e Francês. O profissional destinado a esta atividade deve operar sistemas de áudio específicos para este tipo de serviço.	30	1.654,77	49.643,10
14591	26	1.5.2	Tradução Simultânea - Ambiente Virtual (Intérpretes e Sistema)	hora	Serviço de tradução simultânea remota, para a realização de eventos on line ou híbridos (reunião, webinar, conferências, seminários, entre outros) em tempo real. Podendo ser utilizado o ambiente web da ANS ou a plataforma online da empresa contratada para realizar a tradução. <ul style="list-style-type: none">Idiomas Inglês/Português/Inglês - 02 (dois) intérpretes simultâneos;Idiomas Espanhol/Português/Espanhol - 02 (dois) intérpretes simultâneos;Idiomas Francês/Português/ Francês - 02 (dois) intérpretes simultâneos; A empresa contratada deverá oferecer aos participantes a opção de áudio original e tradução simultânea nos idiomas contratados.	40	2.055,91	82.236,40
14591	27	1.5.3	Intérprete de Linguagem de Sinais	diária	Serviço de evento com disponibilização de Intérprete de Libras. Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo)	20	1.402,08	28.041,60
14591	28	1.5.4	Tradução em Braille	diária	Serviço de evento com disponibilização de Sistema em Braille, com fornecimento de 01 impressora em braile de médio porte, com velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora, tamanhos de papel compatíveis com A3, A4, carta, 11x17 cm, 11x 11,5cm, gramatura do papel 120-180 g/m², dimensões do ponto Braille com altura máxima de 0,3 milímetros, diâmetro máximo de 0,5 milímetros, caracteres por linha máximo de 37 caracteres por linha, resolução gráfica tátil até 50 dpi, franquia de impressão, suprimento para impressão, 02 caixas com 1500 folhas, formulário contínuo branco formato 280 x 240 com os suprimentos necessários para a impressão de 8.000 cópias. Deverá estar incluso a contratação de profissionais especializados, revisor e transcritor de braille, capacitados e treinados, com formação e experiência comprovada em transcrição e revisão para linguagem braille e operadores habilitados ao manuseio do equipamento.	5	2.773,67	13.868,35
1.6 REGISTRO								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	29	1.6.1	Serviço de Redação de Ata	por dia de evento	Providenciar confecção de atas por profissional habilitado, na norma culta de língua portuguesa e de redação oficial, a partir da gravação do áudio do evento. As atas devem sofrer revisão ortográfica em mídia digital, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento.	20	101,00	2.020,00
14591	30	1.6.2	Serviço de gravação	diária	Providenciar gravação do áudio do evento em meio digital. O registro deve ser claro e sem ruídos e deve ser entregue à equipe da ANS no local do evento, ao final do mesmo, em 02 (duas) cópias em CDs. A gravação deve ser realizada simultaneamente em dois formatos, são eles: gravação da mesa de som e gravação do som ambiente, como back up. A responsabilidade pela gravação do evento na íntegra é de responsabilidade da contratante. Caso haja falhas na entrega do material, o pagamento do serviço não será efetuado. 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 ANS informar o ocorrido.	30	150,00	4.500,00
14591	31	1.6.3	Serviço de transcrição	por dia de evento	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 mídia digital em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento. Caso o material entregue contenha falhas e/ou entregras 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 ANS informar o ocorrido.	20	2.462,00	49.240,00

1.7 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA								
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, transformadores, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento. Prever o acabamento com fita preta e, em locais específicos, com fita zebreada.								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	32	1.7.1	Notebook	diária	Configurações mínimas: disco rígido de 500GB, 8GB de memória, Processador Intel Core i7, leitor e gravador de CD/DVD, pelo menos 4 entradas USB, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single Language, 64-bit, com pacote Office completo instalado (Word, Excel, PowerPoint, Access) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse ótico reserva para eventuais substituições de emergência.	300	134,84	40.452,00
14591	33	1.7.2	Leitor de Código de Barras e SOFTWARE	Por evento	Aparelho leitor de código de barras com fio, com as especificações mencionadas abaixo: Comunicação: USB; Fonte de Luz: LED vermelho de 632nm; Sensor: Linear; Velocidade: 100 leituras por segundo ; Distância de Leitura: PCS90% (20 mil): até 200mm; Largura de Campo: PCS90% (10mil): 40mm em contato; Ângulo de Leitura: Code39 (10 mil); Frontal: 10° a 40° +/- 5°; Esquerda/Direita: 30° +/-5°; Luz Ambiente: Lâmpada fluorescente de 10.000 lux no máximo; Temperatura de operação: 0° a 50°C ; Temperatura de Armazenamento: -20° a 70°C; Umidade relativa: 20% a 95% (sem condensação); Queda: 1,5m em superfície de concreto; Dimensões: 65mm x 168mm x 15mm (Largura, Profundidade, Altura); Peso: 150g; Material: ABS; Códigos de Barras: Boletos bancários (Febraban*), Todos os UPC/EAN/JAN, EAN128 Code, Code39, Code39 Full ASCII, Code32/Italian Pharmacy, Code128, CODABAR/NW7, Interleave 25, Industrial 25, MSI/PLESSEY, Code 93, GS1 DataBar	5	250,00	1.250,00
14591	34	1.7.3	Rádio Comunicador	diária	Com no mínimo 22 canais programados via software; à prova de intempéries; Faixa de frequência entre 400 ~470 MHz; Alcance de até 56 km; Bip de câmbio e com bloqueio de teclado; Chamada vibratória; Com clip para cinto; Indicador de nível de bateria; Deve vir acompanhado com fones de ouvido e dois carregadores cada par, duas baterias; Bateria com duração mínima de 10 horas.	40	47,19	1.887,60
14591	35	1.7.4	Telão	diária	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, podendo ser 120x180, 200x200, 300x250, conforme solicitação da ANS. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.	10	134,84	1.348,40
14591	36	1.7.5	Datashow	diária	Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27" a 300" com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Fixação em Tripé para regulável. Prever suporte tripé pedestal para o equipamento.	10	300,00	3.000,00
14591	37	1.7.6	Impressora laser multifuncional	diária	Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva. A impressora deve suportar impressão de etiquetas adesivas em formato carta e papéis tipo vergê, opaline e diplomata. Os cartuchos deverão ser destinados à reciclagem após a sua utilização.	100	110,00	11.000,00
14591	38	1.7.7	Impressora de etiquetas	por evento	Impressora para etiquetas com software compatível. A impressora deverá estar abastecida com uma bobina de etiquetas nova e ser acompanhada de 02) bobinas reservas.	5	134,84	674,20
14591	39	1.7.8	Ponto de conexão à Internet	Por evento	01 (um) 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 Wireless, nos locais onde há disponibilidade. Na ausência de conexão banda larga, deverá ser utilizada a conexão 4G.	50	67,42	3.371,00
14591	40	1.7.9	Link de Internet dedicado	por evento	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	10	4.236,31	42.363,10
1.8 SONORIZAÇÃO, PROJEÇÃO E FILMAGEM								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	41	1.8.1	Microfone de mão sem fio	diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis, bateria 9V. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.	300	79,13	23.739,00
14591	42	1.8.2	Microfone de superfície tipo gooseneck	diária	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.	300	67,42	20.226,00
14591	43	1.8.3	Ponteira laser com passador de slides	por evento	Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio. Prever cabo extensor de entrada USB para alcance de maiores distâncias.	30	22,00	660,00
14591	44	1.8.4	Serviço de audiovisual para espaço de até 500 m²	diária	Serviço de audiovisual contendo: sonorização, telão e datashow adequados para espaços de até 500m². Para ambientes com mais de 200m², deverá ser utilizado 02 (dois) telões, com polegadas compatíveis com o espaço utilizado e 02 (dois) projetores (datashow). Os equipamentos deverão alcançar todos os pontos do salão. O sistema de audiovisual deve ser completamente montado e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deverá estar livre de interferências, ausência de microfonia, ou quaisquer outros ruídos. Todos os equipamentos deverão ser aprovados pela equipe da ANS pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente e 2 caixas de retorno para o palco. A empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANS na reunião de briefing.	150	1.752,93	262.939,50
14591	45	1.8.5	Serviço de audiovisual para espaço de 501m² à 1000m²	diária	Serviço de audiovisual contendo: sonorização, telão e datashow adequados para espaços de 501m² à 1000m², deverá ser utilizado 02 (dois) telões, com polegadas compatíveis com o espaço utilizado e 02 (dois) projetores (datashow). Os equipamentos deverão alcançar todos os pontos do salão. O sistema de audiovisual deve ser completamente montado e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deverá estar livre de interferências, ausência de microfonia, ou quaisquer outros ruídos. Todos os equipamentos deverão ser aprovados pela equipe da ANS pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.	20	2.899,08	57.981,60
14591	46	1.8.6	Serviço de Transmissão ao vivo	diária	Serviço de captura de vídeo e transmissão via Streaming ao vivo CÂMERA (camcorders) adequada para receber sinal da mesa de áudio diretamente em XLR, P-10 ou outro sinal compatível, PLACA DE CAPTURA que irá receber o sinal transmitido pela CÂMERA e converter a imagem digital para o notebook que estará conectado ao cabo de internet ou a PLACA DE CAPTURA poderá ter todos os equipamentos conectados, tais como: cabo de internet, a câmera e o sinal da mesa de áudio. CÂMERA e PLACA DE CAPTURA que seja possível realizar a transmissão (produção de vídeo) via Streaming ao vivo.	50	3.800,00	190.000,00
14591	47	1.8.7	Serviço de Filmagem de evento	diária	Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em Formato digital de alta resolução (HD) e 01 mesa de corte (Switcher). O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher e 01 assistente de câmera e luz.	8	2.561,97	20.495,76
14591	48	1.8.8	Serviço de Edição de Filmagem	Por evento	Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por edição de filmagem, independente do prazo necessário para sua execução, compreendendo-se por edição a entrega do produto acabado, com imagem, som e demais elementos necessários para seu resultado final.	5	1.213,57	6.067,85
1.9 EQUIPAMENTOS ACESSÓRIOS								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	49	1.9.1	Receptor VHF para tradução simultânea	unidade por evento	Equipamento individual para recepção de áudio, incluindo fones de ouvido, para utilização em eventos com tradução simultânea.	1500	33,71	50.565,00
14591	50	1.9.2	Cabine para tradução simultânea	por evento	Cabine equipada para realização de tradução simultânea, com capacidade para uma dupla de tradutores. A cabine deve apresentar isolamento acústico a fim de garantir que os tradutores sejam ouvidos exclusivamente através dos fones.	8	1.520,00	12.160,00
14591	51	1.9.3	Televisor de 42 polegadas	diária	Aparelho de TV com monitor de LED 42", com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes ou de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.	100	229,23	22.923,00
14591	52	1.9.4	Ponto de Recarga de Celular e Laptops	Por evento	Máximo de 16m² de forração em carpete na cor azul, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento 01 Torre do sistema Octanorm, revestida por programação visual, tendo bancada circular em fôrmica branca, com 1,40m de diâmetro 16 Cadeiras fixas, brancas Iluminação através de arandelas articuláveis Previsão de instalação de tomadas para equipamentos	5	2.854,99	14.274,95
14591	53	1.9.5	Painel de Led	Por evento	Fornecimento, instalação e operação de 2 painéis de led (indoor), com 16 placas de led 0,96x0,96m, para formação de 2 painéis, no tamanho de 2 x 4 metros, resolução alta definição real de 10mm smd, estrutura de treliça para sustentação (em alumínio), processador de vídeo com entradas: vga, hdmi, dvi, rca, vídeo composto, placa controladora com duas saídas, central de transmissão ao vivo com duas câmeras, para gravação e transmissão ao vivo.	5	7.551,08	37.755,40
14591	54	1.9.6	Iluminação para eventos	Por evento	A iluminação será composta pelos itens: a) rack 12 canais dimmers DMX; b) 04 movings light 575; c) 01 máquina fumaça 15000w DMX com ventilador; d) 04 mini brutt e ou maxi brutt; e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente; f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas; g) 05 refletores par 64 F1#F5#; h) Mesa de controle de iluminação compatível; i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento; j) Equipe de assistência técnica durante o evento.	5	750,00	3.750,00
1.10 ORNAMENTAÇÃO								

CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
	55	1.10.1	Arranjo floral para mesa diretora	unidade	Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, 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 prisms com cerca de 10cm de altura. 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 evite manchas e umidade. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela ANS e deverão ser prontamente substituídas. 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.	10	511,00	5.110,00
14591								
14591	56	1.10.2	Fundo de Palco	m² por evento	Fundo de palco/Backdrop em lona vinil, tipo sanet com acabamento envelopado fixação, ou fundo em Octanorm, revestido por tranel de madeira com lona ou lycra impressa aplicada, impressão em policromia, 4/0 com Ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss.	450	250,00	112.500,00
1.11 MOBILIÁRIO								
CATSER	Nº do Item	Código	Especificação	Unidade de Valor	Descrição	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado	Preço Total Máximo Estimado
14591	57	1.11.1	Conjunto de Bandeiras	por evento	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.	15	300,00	4.500,00
14591	58	1.11.2	Bandeiras de outras nacionalidades	por evento	Montagem de mastros e suporte (em caráter Oficial) de bandeiras de outras nacionalidades, conforme informado em reunião de <i>briefing</i> . 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	100,00	500,00
14591	59	1.11.3	Triép para banner	por evento	Triép 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 ANS.	50	60,00	3.000,00
14591	60	1.11.4	Pórtico de entrada do Evento	m² por evento	Impressão e instalação de testeira em lona vinílica acrílica, em policromia, 4/0, acabamento envelopado para fixação, fixado e instalado em box truss/octanorm nas medidas aproximadas de 30mx4,00m (medidas podem alterar de acordo com o espaço locado para o evento e projeto)	150	240,00	36.000,00
14591	61	1.11.5	Painel Programação	por evento	01 Backdrop do sistema Octanorm, revestido em tranel de madeira com imagem impressa em lona tensionada, em policromia 4/0, medindo aproximadamente 4,00m x 2,70m(H) (medidas podem alterar de acordo com o espaço locado para o evento e projeto)	5	2.041,00	10.205,00
14591	62	1.11.6	Sinalização Painéis	unidade	Painéis de sinalização em Octanorm, tendo 1,00m de largura e 2,20m de altura, revestidos 1 face com imagem impressa em policromia 4/0.	50	316,74	15.837,00
14591	63	1.11.7	Sinalização Banner	unidade	Banner impresso em lona vinílica, 4 cores, alta resolução, medindo 1.20 cm de altura x 1.0 cm de largura, acabamento canaleta e corda.	80	172,29	13.783.20
14591	64	1.11.8	Poltrona Talk Show	por evento	Poltrona para utilização em Talk Show. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	100	399,93	39.993,00
14591	65	1.11.9	Flip Chart	por evento	Flip chart com bloco de 50 folhas A2 e 04 (quatro) canetas marcadores (azul, preto, vermelho e verde).	10	105,18	1.051,80
14591	66	1.11.10	Separador de Fila	por evento	Separador de fila com no mínimo 10 metros de extensão, prevendo intervalos de 1m entre os pedestais e placas de identificação para os topos das unifilas.	10	30,00	300,00
14591	67	1.11.11	Mesa de Centro/Canto	por evento	Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	50	211,91	10.595,50
14591	68	1.11.12	Box Truss	metro linear por evento	Estrutura box-truss (sistemas Q15/Q30) para fixação de fundo de palco e sinalização, caso necessário	450	89,42	40.239,00
1.12 PAPELARIA E INSUMOS								
14591	69	1.12.1	Papel A4	resma	Resma de papel branco em formato A4 e com gramatura de 75 g/m² (500 folhas).	20	31,65	633,00
14591	70	1.12.2	Bolsa Ecológica	unidade	Sacolas ecológicas confeccionadas 100% em material reciclado de garrafa pet medindo 40 cm de altura x 33 cm de largura, 100% impressa (policromia), alças em polipropileno, com capacidade para até 15kg.	1.000	21,28	21.280,00
14591	71	1.12.3	Pen Drive	unidade	Pen drive material ecológico com capacidade de armazenamento de 32 GB com a logomarca da ANS e/ou do nome do evento em alto-relevo. Compatibilidade: Windows 7, Vista, XP, 2000, MAC e Linux.	1.000	47,63	47.630,00
14591	72	1.12.4	Crachás A	unidade	Crachá em PVC flexível, 5 cores e modelos, medindo 0,18 x 0,12, arte final, impressão, acabamento, 4/0 cores, acompanhado de cordão do evento com presilha (Por Unidade) com a logomarca e nas cores a serem informadas posteriormente pela ANS.	3.000	4,88	14.640,00
14591	73	1.12.5	Crachás B	unidade	Crachá em material Ecológico, 4 cores e modelos, medindo 0,18 x 0,12, arte final, impressão, acabamento, 4/0 cores, acompanhado de cordão do evento com presilha (Por Unidade) com a logomarca e nas cores a serem informadas posteriormente pela ANS.	3.000	3,37	10.110,00
14591	74	1.12.6	Kit de primeiros socorros	unidade	Kit básico de primeiros socorros: 1 embalagem de água oxigenada de 100ml, 1 litro de álcool 70°, 1 pacote de algodão, 1 cartelas de antitérmico, 1 cartelas de analgésico, 1 bolsa para água quente, 1 caixa de hastes flexíveis com algodão, 1 caixa de curativos adesivos (tipo band-aid), 1 lubrificante ocular, 1 descongestionante nasal, 2 restauradores da flora intestinal (200mg), 2 pacotes de gaze (tipo chumaço), 1 frasco de sal de fruta, 1 frasco de solução anti-séptica, 1 pinça, 1 pomada contra irritação da pele ou picadas de insetos, remédio contra enjoo, 1 cartela de comprimidos para combate à gripe, 1 cartela de anti-alérgico, antigases, 1 termômetro digital, 1 tesoura, 1 pacote de absorventes femininos, 2 pares de luvas cirúrgicas descartáveis, e 1 pacote de lenços de papel (folha dupla). Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade, transporte e dentro do prazo de validade.	5	345,18	1.725,90
1.13 - TRANSPORTE DE MATERIAIS								
14591	75	1.13.1	KG	por transporte	Transporte de Cargas Aéreas dentro da região SUDESTE	250	434,67	108.667,50
14591	76	1.13.2	KG	por transporte	Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e CENTRO-OESTE	250	521,33	130.332,50
14591	77	1.13.3	KG	por transporte	Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e SUL	250	506,67	126.667,50
14591	78	1.13.4	KG	por transporte	Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e NORDESTE	250	611,67	152.917,50
14591	79	1.13.5	KG	Por transporte	Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e NORTE	250	928,00	232.000,00

- 1.2.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507 de 2018 e constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 1.3.

Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4.

A presente contratação adotará o regime de empreitada por preço unitário.
- 1.5.

O código do serviço (Catser) é o 14591, promoção de eventos.
- 1.6.

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

2.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
- 2.1.

A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
3.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
- 3.1.

A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
4.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 4.1.

Trata-se de serviço comum de caráter continuado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002. , c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017 , sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
5.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A realização de eventos pela ANS faz parte de programas de atuação da instituição e constitui importante ferramenta em seu trabalho de regulação do setor de saúde suplementar. Sendo assim, é extremamente importante que a ANS possa contratar a realização de eventos com uma empresa previamente licitada, capacitada para a realização deste tipo de serviço e sempre à disposição.

5.1.2. Os eventos da ANS possuem caráter informativo e de capacitação do setor através de seus atores (operadoras, prestadores de serviços, órgãos de defesa do consumidor, dentre outros). Os eventos fazem parte de planejamentos estratégicos de disseminação de informação e orientação da instituição para com seus interlocutores e são considerados atividades contínuas e imprescindíveis para a efetiva regulação do setor de saúde suplementar. Portanto, visando o atendimento das demandas específicas de eventos da ANS, as quais ocorrem anualmente, considera-se necessária a licitação de empresa organizadora de eventos em caráter continuado, visando o cumprimento de suas ações institucionais.

5.1.3. Contratada deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

5.1.4. O prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.5. Encontram-se no mercado empresas organizadoras de eventos capazes de suprir as exigências dessa contratação.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas neste TR, nos itens 11 e 12.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas possíveis instalações de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O serviço será disponibilizado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço;

7.1.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela ANS, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato;

7.1.3. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail) na qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender à realização do evento;

7.1.4. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com uma antecedência de 05 (cinco) dias úteis à data do evento, podendo ocorrer em tempo menor, em situações extraordinárias.

7.1.5. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Coordenadoria de Eventos Institucionais da ANS.

7.1.5.1. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura;

7.1.5.2. Será válida a OS aprovada pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

7.1.6. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 12 (doze) horas de antecedência;

7.1.7. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 12 (horas) do seu início, a ANS ressarcirá as despesas, deduzidas de que devidamente comprovadas pela empresa contratada;

7.2. Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados;

7.3. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes;

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

7.5. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

7.6. A CONTRATANTE garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorrerá somente durante a vigência contratual.

7.7. A CONTRATADA deverá atender as especificações dos itens da ordem de serviço conforme detalhamento abaixo:

DA LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS:

Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: sala, auditório ou anfiteatro, sala de apoio, sala VIP e área para exposições.

Todos os espaços deverão contar com:

- sistema de ar-condicionado em bom funcionamento com regulação de temperatura, considerando o número total de participantes e da mesa diretora, além de sistema de ventilação natural compatível, para uso em caso de emergência – a temperatura ideal deve ser considerada em torno de 21º C;
 - acesso facilitado às pessoas portadoras de necessidades especiais a todos os locais do evento, seja por meio de elevador ou de rampa com inclinação suave;
 - sistema de iluminação suficiente, incluindo iluminação de emergência;
 - sistema de energia elétrica suficiente;
- e) disponibilidade de pontos de energia em quantidade e capacidade suficientes para suportar todos os equipamentos que integrarão o ambiente;
- saídas de emergência claramente sinalizadas;
 - equipamentos de proteção e combate a incêndio, conforme legislação em vigor;
 - isolamento acústico, de modo a garantir que não haja interferência de ruídos oriundos de outros espaços;
- i) limpeza diária de todos os ambientes e objetos que sejam utilizados, inclusive os produtos, acessórios e equipamentos de limpeza necessários;
- localização próxima a banheiros com funcionamento adequado, para uso pelos convidados;
 - montagem harmônica de todo o mobiliário solicitado.

CONFIGURAÇÃO DOS ESPAÇOS:

7.7.1.1 **Salão, Auditório ou Anfiteatro** - espaço para realização do evento, contendo, obrigatoriamente:

- pé direito não inferior a: 2,5m em ambientes de até 150m²; 3,0m em ambientes de 151 à 300m²; 4,0m em ambientes de 301 à 500m²; 5,0 em ambientes superiores a 501m²;
- 02 (dois) pontos de conexão à internet banda larga, *wireless* ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou *wireless* no local;
- mesa diretora em formato pranchão com capacidade para até 10 (dez) pessoas (capacidade a ser confirmada na reunião de *briefing*), obedecendo à proporção de 0,80m de largura por pessoa, coberta até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco, acompanhada de cadeiras idênticas;
- mesas de apoio cobertas até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco;
- Mesa para equipamentos coberta até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco, acompanhada de cadeiras idênticas para os operadores;
- cadeiras acolchoadas e idênticas para participantes, dispostas de forma a preservar a boa circulação das pessoas na sala e a melhor visualização possível do palco;
- praticável forrado com carpete em perfeito estado, com dimensões de aproximadamente 0,30m (altura), 4,00m (profundidade) e comprimento compatível com o tamanho da mesa diretora (tomar como referência o comprimento da mesa acrescido de 2,50m); o praticável deve ser compatível com a estrutura da sala e permitir a visualização dos componentes da mesa por toda a plateia, além de comportar a mesa diretora, a tribuna, o banner cenário e o telão (caso este seja de chão). Se necessário deverá ser disponibilizada a *saia* para o praticável;
- Púlpito;
- acessos ao praticável que compreendam: uma rampa para portadores de deficiência de locomoção, com dimensões mínimas de 0,80mx0,80m e/ou degraus com no máximo 10cm de altura, posicionados lateralmente, ambos forrados com carpete em perfeito estado;
- cadeiras para participantes, idênticas e almofadadas, em quantidade conforme número de participantes informado na OS.
- Poderão ser utilizados os seguintes formatos nos espaços locados: auditório, espinha de peixe, escolar, U, banquete, coquetel etc. A locação do espaço deve prever todo o mobiliário necessário para a formatação do ambiente.

7.7.1.2. **Sala de Apoio:** Ambiente para apoio ao evento, contíguo aos demais espaços solicitados, medindo no mínimo, 25m², contendo:

- 01 (uma) mesa redonda de 1,50m com 4 (quatro) cadeiras idênticas acolchoadas, coberta até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco;
- 02 (dois) sofás de 02 (dois) lugares cada;
- 01 armário na cor branca, medindo aproximadamente 1,50 m de altura x 0,80 m de largura, com prateleiras, tranca e chave;
- 03 (três) pontos de conexão à internet banda larga, *wireless* ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou *wireless* no local;
- 01 (uma) mesa de apoio tipo pranchão, medindo 1,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, coberta até os pés com toalha branca;
- 02 (duas) mesas tipo pranchão, medindo 2,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, cobertas até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco, acompanhadas de 02 (duas) cadeiras idênticas cada uma.

A empresa contratada deverá entregar à equipe da ANS no local do evento, durante a montagem do mesmo, pelo menos duas cópias da chave da porta da sala de apoio.

7.7.1.3 - **Sala VIP:** Ambiente para recepção de autoridades, contíguo aos demais espaços solicitados, medindo no mínimo, 30m², contendo:

- 01 (uma) mesa redonda de 1,50m com 5 (cinco) cadeiras idênticas acolchoadas, coberta até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco;
- 02 (dois) sofás de 02 (dois) lugares cada;
- 01 armário na cor branca, medindo aproximadamente 1,50 m de altura x 0,80 m de largura, com prateleiras, tranca e chave;
- 01 (um) ponto de conexão à internet banda larga, *wireless* ou 4G em funcionamento durante todo o evento. A conexão via 4G deverá ser oferecida apenas quando não houver disponibilidade de banda larga ou *wireless* no local;
- 01 (uma) mesa de apoio tipo pranchão, medindo 1,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, coberta até os pés com toalha branca;
- 02 (duas) mesas tipo pranchão, medindo 2,00 m de comprimento e 0,80 m de largura, cobertas até os pés com toalha branca e *cobre-manchas* branco, acompanhadas de 02 (duas) cadeiras idênticas cada uma.

A empresa contratada deverá entregar à equipe da ANS no local do evento, durante a montagem do mesmo, pelo menos duas cópias da chave da porta da sala de apoio.

7.7.1.4 - **Área de estandes:** Ambiente que permita montagem de estandes em quantidade a ser definida na OS (vide item *Locação e Montagem de Estandes*).

A área de estandes deve comportar, além da estrutura dos estandes propriamente dita, espaço para movimentação dos participantes, em um corredor central de no mínimo 3,0m de largura. Os estandes devem ser distribuídos ao longo do perímetro do espaço disponibilizado, em planta a ser fornecida pela empresa contratada e aprovada pela ANS na reunião de *briefing*.

No caso da participação da ANS em feiras, congressos, seminários etc., deverão ser oferecidas opções de espaços que atendam aos critérios de maior visibilidade e circulação de pessoas.

Quando for o caso de ambiente hoteleiro, a área de estandes deve estar próxima ao salão do evento e à área destinada para a realização do serviço de alimentação.

Aprovação de propostas de espaços para o evento: Identificação de, no mínimo, 03 (três) espaços adequados à realização dos eventos, localizados em Hotéis de Categoria Superior (4 estrelas), Luxo (5 estrelas) ou Centro de Convenções, de acordo com o estabelecido pela ANS, disponíveis nas datas solicitadas para sua montagem e execução, que obedeçam ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado. Caberá a ANS avaliar se os espaços propostos pela empresa são adequados, inclusive em termos de localização. Em caso negativo, a empresa deverá seguir as orientações da ANS para escolha da localização ideal para o perfil do evento.

A CONTRATADA deverá apresentar a pré-reserva das opções de espaços até (05) cinco dias úteis a contar do dia seguinte do recebimento da Ordem de Serviço. Os espaços em potencial devem apresentar saídas de incêndio, acesso facilitado a deficientes físicos, autorização de vistoria do corpo de bombeiro e sanitários suficientes para o público estimado. Devem ser priorizados locais de fácil acesso e servidos por estações de metrô, itinerários de ônibus, entre outros transportes coletivos. Também devem ser observadas: a proximidade em relação a aeroportos, a presença de estacionamentos nos arredores e a escolha de locais em bairros contíguos a ANS, quando couber. Todos os espaços solicitados deverão estar situados no mesmo piso. Os locais selecionados deverão ser apresentados na reunião de *briefing* agendada pela ANS e estarão sujeitos à aprovação prévia. Caso os espaços não sejam aprovados, a empresa deverá apresentar 03 (três) novas propostas, quantas vezes forem necessárias, até que alguma delas seja aprovada pela ANS. A empresa se obriga a apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

7.7.1.1.1. o endereço completo;

7.7.1.1.2. a localização através de mapa real;

7.7.1.1.3. folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviços de alimentação que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço por parte da ANS;

7.7.1.1.4. presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos;

7.7.1.1.5. cadastro no Ministério do Turismo;

7.7.1.1.6. planta baixa dos espaços sugeridos para o evento, com as respectivas dimensões de largura, comprimento e pé direito e sinalização de entradas, saídas e acessos.

Após avaliação pela ANS das opções de locais, deverá ser realizada visita técnica em todas as opções que a ANS decidir pertinente. A empresa contratada deverá disponibilizar o coordenador responsável pelo evento em questão para acompanhar a visita técnica, agendada pela ANS, caso seja solicitado. A aceitação dos espaços está condicionada à aprovação da ANS. Após a definição do espaço pela ANS, a contratada deverá confirmar a reserva do local nas datas solicitadas em até 01 (um) dia útil.

Todos os espaços a serem contratados seguirão os critérios expostos acima. Também deverão obedecer a um dentre os possíveis formatos, conforme solicitado na OS.

7.7.2 MONTAGEM E LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA ÁREAS

7.7.2.1 **Montagem e locação de Estandes:** montagem e locação de estandes, contendo estrutura conforme descrições a seguir:

- Dimensões de 3,0 x 4,0m, com paredes, divisórias e acessórios na cor branca e estruturas em alumínio na cor natural (prata);
- carpete tipo forração grosso, na cor verde (referência Pantone 377c) ou azul escuro no chão do estande;
- testeira na medida 300,00 x 25,00 cm, com fundo impresso na cor pantone 377c e com texto na cor branca em vinil adesivo recortado na fonte Helvetica Neue Condensed 57. Texto, amostra da cor e da fonte solicitadas serão fornecidos pela ANS no ato da reunião de *briefing*;
- instalação de 03 (três) pontos de luz fria amarela com spot voltado para paredes (laterais e fundo);
- instalação de 03 (três) pontos de energia em cada parede;
- 03 (três) pontos de internet ativos e disponíveis para utilização com acesso ilimitado;
- acessórios que permitam pendurar 03 (três) banners;
- 01 (uma) mesa redonda com tampo de vidro com 04 (quatro) cadeiras idênticas acolchoadas;
- 01 (um) pote de vidro transparente disposto sobre a mesa contendo 700g de balas mastigáveis sabor caramelo ou chocolate (reposição diária, na mesma quantidade);
- 02 (dois) armários/balcões branco medindo 1,00 m x 0,80m x 0,40m, em compensado MDF dupla face 15mm na cor branca, com duas portas e 1 prateleira, possuindo puxadores de alumínio, apoio móvel para embutir teclado de computador, 04 rodízios giratórios em plástico na cor preto e passa cabo para facilitar organização da fiação, com tranca e chaves;
- 02 (duas) banquetas altas para o balcão, com estruturas metálicas cromadas e assento almofadado revestido em couro sintético na cor branca;
- 02 (duas) lixeiras com capacidade para 8 litros, na cor branca;
- 01 (um) móvel para apoio de livros e folheteria com cerca de 1,50m de altura com prateleiras inclinadas (tipo display) de cerca de 0,50m de altura e 0,30m de profundidade, na cor branca e (ou) prata.
- 01 (um) frigobar
- 01 (um) display para TV e DVD

O acabamento de toda montagem e instalação de equipamentos e mobiliário deverá preservar a estética, não sendo permitida a existência de fiação solta ou aparente.

7.7.2.2 – **Montagem e locação de E-Posters**, contendo:

- 01 Backdrop em sistema Octanorm, revestido em traineis de MDF na cor branca, tendo comunicação visual aplicada e monitores fixados, medindo 7,00m x 0,50m x 3,20m(H);
- 05 Displays em sistema Octanorm, com tampo de sobrepor de fórmica branca;
- 04 Mesas bistrôs; e
- 12 Banquetas altas.

7.7.2.3 – **Montagem e locação de estrutura para Credenciamento**, conforme descrições a seguir e de acordo com a necessidade do evento:

- Dimensões máximas de 5,0 x 4,0m = 15m² Piso em carpete 3mm grafite, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento. Pannel de fundo em sistema Octanorm, revestido por trainel de madeira tendo lona impressa tensionada, impressão em policromia 4/0, estruturados por perfis de alumínio do sistema Octanorm, podendo medir no máximo 5,00mx 2,10m(H);
- 5,00 Metros lineares de balcão para atendimento do sistema Octanorm, tendo parte frontal revestidas em painéis de vidro fixados através de garras metálicas, forrados em vinil adesivo jateado e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir;
- 05 Metros lineares de bancada de apoio do sistema Octanorm, com níveis de prateleiras e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir;
- 05 Banquetas altas;

- 04 Lixeiras;
- Iluminação através de arandelas; e
- Instalação de tomadas no consumo e voltagem necessários ao bom funcionamento dos equipamentos necessários para realização do credenciamento.

7.7.2.4 - Montagem e locação de estrutura para área de imprensa, contendo:

- 01 Backdrop do sistema Octanorm, revestido em painel de madeira com imagem impressa em lona tensionada, impressão em policromia 4/0, medindo 3,00m x 2,10m(H),
- 02 Cadeiras fixas, brancas.
- 01 Mesa de canto.

7.7.2.5 - Montagem e locação de estrutura para lounge, contendo:

- Dimensões máximas de 32m² de forração em carpete 3mm azul, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento;
- 08 Poltronas brancas;
- 04 Mesas de canto; e
- 02 Lixeiras.

7.7.3 SERVIÇOS DE APOIO:

Neste item, constam as descrições dos serviços que a empresa deve providenciar, caso solicitados por OS. Todos os serviços abaixo deverão operar ao longo de todo o evento, sendo responsabilidade da empresa contratada organizar a escala de trabalho e de intervalos de forma a garantir o bom funcionamento de todos os serviços contratados.

7.7.3.1. Coordenação: Disponibilizar representante da empresa contratada com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados via OS sejam devidamente cumpridos. A identificação dos coordenadores da empresa deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato. Será exigida a apresentação de, no mínimo, 02 coordenadores para atendimento às demandas da ANS. 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.

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:

- 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.

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

- Terninho ou tailleur social preto, composto por calça comprida ou saia com comprimento sobre o joelho e blazer de manga comprida ou ¾;
- Camisa social preta com colarinho;
- Sapato social preto;
- Meia fina preta ou natural.

7.7.3.2. - Cerimonial: Disponibilizar mestre de cerimônias bilingue (português – Inglês) para conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades, a partir de roteiro previamente elaborado pela ANS. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da OS, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da ANS. Caso a ANS 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 ANS com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.

7.7.3.3. Recepção: 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 listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Deverão ainda estar aptas a administrar o tempo das palestras nas salas de evento, bem como prestar qualquer tipo de auxílio solicitado pela coordenação. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso haja não conformidade ao solicitado. Os trajés dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

7.7.3.4. Receptivo 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.

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

7.7.3.5 – Serviço de Equipe Médica/Unidade de Suporte Avançado – UTI: Serviço de equipe de atendimento no posto local e na Unidade de Suporte Avançado - UTI, contrato de profissionais: 01 Médico, 01 Enfermeiro, 01 Auxiliar e 01 Motorista (equipe médica e enfermeira de atendimento no posto local prevendo a eventual remoção na Unidade de Suporte Avançado - UTI).

7.7.3.6 - Carregador: Disponibilizar carregador de materiais exclusivo para o evento, uniformizado e identificado. O carregador deverá portar carrinho para transporte de carga, disponível em tempo integral, para deslocar materiais durante a montagem, a realização e a completa desmontagem do evento.

O funcionário deve ser provido de todo o equipamento de segurança do trabalho exigido por lei

Os profissionais deverão trajar calça social preta, camisa polo preta, sapato preto, meia preta e cinto preto.

7.7.3.7. - Técnico em audiovisual (instalação, operação e suporte de informática): 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 ANS.

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

7.7.3.8 – Fotógrafo: Providenciar profissional para registro digital fotojornalístico 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 ANS e entregue em mídia digital após o término do evento.

7.7.4. - Alimentação:

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.

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

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 ANS poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.

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

7.7.4.1. – Água: 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 ANS. 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 ANS fará a conversão.

7.7.4.2. - Serviço contínuo de alimentação: Fornecer continuamente no espaço especificado pela ANS, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café; leite, 01 (um) tipo de suco natural, 01 (uma) variedade de petit fours doce; pão de queijo e misto quente.

As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante.

7.7.4.3. - Serviço contínuo de café, chá e petit-four para participantes do evento: Os serviços contínuos de café e a água quente para o chá deverão ser disponibilizados em garrafas térmicas renovadas ao longo do dia. O serviço de chá deve conter, pelo menos, 03 (três) variedades de sachês (ex. camomila, hortelã e chá preto). As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante. O serviço de petit four deve ser oferecido continuamente, sendo 2 (duas) opções de petit four doce e 2 (duas) opções de petit four salgado. O serviço deverá ser disponibilizado em local próximo à entrada do(s) salão(ões) ou em qualquer outro local definido pela ANS.

7.7.4.4. - Água para participantes do evento em galão: 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. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.

7.7.4.5. - Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coffee-break:

O cardápio deve ser composto por: café, leite, achocolatado em pó, chá em sachês em 03 (três) variedades (ex:hortelã, camomila e chá preto), água mineral aromatizada, 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais sem açúcar (ex: laranja e abacaxi), 02 (duas) variedades de refrigerantes (sendo 01 (um) comum e 01 (um) diet), 03 (três) variedade de salgados recheados quentes (de forno), pão de queijo, 01 variedade de mini sanduíche, 02 (duas) variedades de bolos e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre pelo menos 05 (cinco) mesas próprias para buffet. Uma opção de bolo ou sanduíche ou salgado recheado quente deverá ser sem lactose. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 minutos.

7.7.4.6. - Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Brunch:

O cardápio deve ser composto por: água mineral aromatizada, 02 (duas) variedades de sucos naturais sem açúcar (laranja e abacaxi), 02 (duas) variedades de refrigerantes comum, 02 (duas) variedades de refrigerante diet, ambos armazenados em lata, 02 (duas) variedades de salgados frios, 04 (quatro) variedades de salgados quentes recheados (de forno), 03 (três) variedades de pratos quentes, incluindo uma massa, uma opção de carne vermelha e uma opção de carne branca, todas do tipo menu-degustação, e mesa de café incluindo: 02 (duas) variedades de tortas e 01 (uma) variedade de bombom ou trufa, café e 03 (três) tipos de chá (camomila, chá preto e hortelã). Esse serviço deve ter duração mínima de 90 minutos.

7.7.4.7. - Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coquetel sem álcool:

O cardápio deve ser composto por: água mineral aromatizada, 02 (duas) variedades de sucos naturais (laranja e abacaxi) 02 (duas) variedades de refrigerantes comuns, 02 (duas) variedades de refrigerante diet, 06 (seis) opções de salgados recheados quentes (de forno), 04 (quatro) opções de canapés, barquetes com 02 (duas) opções de recheio salgado, 03 (três) opções de pratos quentes incluindo uma massa, uma opção de carne vermelha e uma opção de carne branca (tipo menu degustação), mesa de frios contendo torradas com 02 (duas) opções de patês/pastas, frios variados e pães variados, e mesa de café com 02 (duas) variedades de tortas, 01 (uma) variedade de bombom ou trufa, café e 03 (três) tipos de chá (ex. camomila, chá preto e hortelã).

Esse serviço deverá ser volante e ter duração mínima de 120 minutos.

7.7.5 - COMUNICAÇÃO

7.7.5.1. – Interprete Tradução Simultânea: Providenciar tradução simultânea para as palestras solicitadas nos idiomas Inglês, Espanhol e Francês. O profissional destinado a esta atividade deve operar sistemas de áudio específicos para este tipo de serviço.

7.7.5.2 - Tradução Simultânea - Ambiente Virtual (Intérpretes e Sistema): Serviço de tradução simultânea remota, para a realização de eventos online ou híbridos (reunião, webinar, conferências, seminários, entre outros) em tempo real. Podendo ser utilizado o ambiente web da ANS ou a plataforma online da empresa contratada para realizar a tradução.

- Idiomas Inglês/Português/Inglês - 02 (dois) intérpretes simultâneos;
- Idiomas Espanhol/Português/Espanhol - 02 (dois) intérpretes simultâneos;
- Idiomas Francês/Português/ Francês - 02 (dois) intérpretes simultâneos;

A empresa contratada deverá oferecer aos participantes a opção de áudio original e tradução simultânea nos idiomas contratados.

7.7.5.3. – Interprete de Linguagem de Sinais: Serviço de evento com disponibilização de Interprete de Libras. Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo).

7.7.5.4. – Tradução em Braille: Serviço de evento com disponibilização de Sistema em Braille, com fornecimento de 01 impressora em braille de médio porte, com velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora, tamanhos de papel compatíveis com A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm, gramatura do papel 120-180 g/m², dimensões do ponto Braille com altura máxima de 0,3 milímetros, diâmetro máximo de 0,5 milímetros, caracteres por linha máximo de 37 caracteres por linha, resolução gráfica tátil até 50 dpi, franquia de impressão, suprimento para impressão, 02 caixas com 1500 folhas, formulário contínuo branco formato 280 x 240 com os suprimentos necessários para a impressão de 8.000 cópias. Deverá estar incluso a contratação de profissionais especializados, revisor e transcritor de braille, capacitados e treinados, com formação e experiência comprovada em transcrição e revisão para linguagem braille e operadores habilitados ao manuseio do equipamento.

7.7.6 - REGISTRO

7.7.6.1. - Serviço de Redação da Ata: Providenciar confecção de atas por profissional habilitado, na norma culta de língua portuguesa e de redação oficial, a partir da gravação do áudio do evento. As atas devem sofrer revisão ortográfica em mídia digital, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento.

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

7.7.6.3 - 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 mídia digital 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 ANS informar o ocorrido.

7.7.7. – EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA – Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, transformadores, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento. Os equipamentos (notebooks, impressoras etc.) deverão estar conectados em rede.

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

7.7.7.2 – Leitor de Código de Barras e Software: Aparelho leitor de código de barras com fio, com as especificações mencionadas abaixo: Comunicação: USB; Fonte de Luz: LED vermelho de 632nm; Sensor: Linear; Velocidade: 100 leituras por segundo ; Distância de Leitura: PCS90% (20 mil): até 200mm; Largura de Campo: PCS90% (10mil): 40mm em contato; Ângulo de Leitura: Code39 (10 mil): Frontal: 10° a 40° +/- 5°; Esquerda/Direita: 30° +/-5°; Luz Ambiente: Lâmpada fluorescente de 10.000 lux no máximo; Temperatura de operação: 0° a 50°C ; Temperatura de Armazenamento: -20° a 70°C; Umidade relativa: 20% a 95% (sem condensação); Queda: 1,5m em superfície de concreto; Dimensões: 65mm x 168mm x 55mm (Largura, Profundidade, Altura); Peso: 150g; Material: ABS; Códigos de Barras: Boletos bancários (Febraban*), Todos os UPC/EAN/JAN, EAN128 Code, Code39, Code39 Full ASCII, Code32/Italian Pharmacy, Code128, CODABAR/NW7, Interleave 25, Industrial 25, MSI/PLESSEY, Code 93, GS1 DataBar.

7.7.7.3 – Rádio Comunicador: seguindo as seguintes especificações:

- mínimo 22 canais programados via software
- à prova de intempéries;
- faixa de frequência entre 400 ~470 MHz;
- alcance de até 56 km; B
- bip de câmbio e com bloqueio de teclado;
- chamada vibratória;
- clip para cinto;
- indicador de nível de bateria;
- deve vir acompanhado com fones de ouvido e dois carregadores cada par, duas baterias; e
- bateria com duração mínima de 10 horas.

7.7.7.4. - Telão: 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, podendo ser 120x180, 200x200, 300x250, conforme solicitação da ANS. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

7.7.7.5 – Datashow: Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27” a 300” com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Fixação em Tripé para regulável. Prever

7.7.7.6 - Impressora a Laser Multifuncional: Impressora a laser multifuncional colorida, com funções de impressão, cópia e scanner, interligada em rede com os notebooks, com velocidade de impressão de 20 (vinte) páginas por minuto em cores, com resolução de cor mínima de 1200 X 1200 dpi. A impressora deverá estar abastecida com tonner novo e ser acompanhada de 02 (dois) tonners reserva. A impressora deve suportar impressão de etiquetas adesivas em formato carta e papéis tipo vergê, opaline e diplomata. Os cartuchos deverão ser destinados à reciclagem após a sua utilização.

7.7.7.8. - Ponto de conexão à internet: 01 (um) 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 Wireless, nos locais onde há disponibilidade. Na ausência de conexão banda larga, deverá ser utilizada a conexão 4G.

7.7.8 – Sonorização, Projeção e Filmagem

7.7.8.2. – 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.

Deve estar incluído no serviço a sonorização com música ambiente e 2 caixas de retorno para o palco. A empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANS na reunião de briefing.

7.7.8.6. Transmissão ao vivo: Serviço de captura de vídeo e transmissão via Streaming ao vivo. CÂMERA (camcorders) adequada para receber sinal da mesa de áudio diretamente em XLR, P-10 ou outro sinal compatível, PLACA DE CAPTURA que irá receber o sinal transmitido pela CÂMERA e converter a imagem digital para o notebook que estará conectado ao cabo de internet ou a PLACA DE CAPTURA poderá ter todos os equipamentos conectados, tais como: cabo de internet, a câmera e o sinal da mesa de áudio. CÂMERA e PLACA DE CAPTURA que seja possível realizar a transmissão (produção de vídeo) via Streaming ao vivo.

7.7.8.7. - Serviço de filmagem de evento: Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em Formato digital de alta resolução (HD) e 01 mesa de corte (Switcher). O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher e 01 assistente de câmera e luz.

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

7.7.9.1. – Receptor VHF para tradução simultânea: Equipamento individual para recepção de áudio, incluindo fones de ouvido, para utilização em eventos com tradução simultânea

7.7.9.2. – Cabine com equipamento para tradução simultânea: Cabine equipada para realização de tradução simultânea, com capacidade para uma dupla de tradutores. A cabine deve apresentar isolamento acústico a fim de garantir que os tradutores sejam ouvidos exclusivamente através dos fones.

7.7.9.3. – Televisor de 42 polegadas: Aparelho de TV com monitor de LED 42", com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes ou de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.

- Máximo de 16m² de forração em carpete na cor azul, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento;
- 01 Torre do sistema Octanorm, revestida por programação visual, tendo bancada circular em fórmica branca, com 1,40m de diâmetro;
- 16 Cadeiras fixas, brancas;
- Iluminação através de arandelas articuláveis; e
- Previsão de instalação de tomadas para equipamentos

7.7.9.5 – Painel de Led: Fornecimento, instalação e operação de 2 painéis de led (indoor), com 16 placas de led 0,96x0,96m, para formação de 2 painéis, no tamanho de 2 x 4 metros, resolução alta definição real de 10mm smd, estrutura de treliça para sustentação (em alumínio), processador de vídeo com entradas: vga, hdmi, dvi, rca, vídeo composto, placa controladora com duas saídas, central de transmissão ao vivo com duas câmeras, para gravação e transmissão ao vivo.

7.7.9.6 – Iluminação para eventos

A iluminação será composta pelos itens:

- a) rack 12 canais dimmers DMX;
- b) 04 movings light 575;
- c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador;
- d) 04 mini brutt e ou maxi brutt;
- e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;
- f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;
- g) 05 refletores par 64 F1#F5#;
- i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento;
- j) Equipe de assistência técnica durante o evento.

7.7.10 - ORNAMENTAÇÃO:

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

7.7.10.1. – Arranjo floral para mesa diretora: Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, 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.

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 areia sem bandeia ou suporte que evitem manchas e umidade. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela ANS e deverão ser prontamente substituídas.

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.

7.7.10.2. – Fundo de Palco: Fundo de palco/Backdrop em lona vinil, tipo sanet com acabamento envelopado fixação, ou fundo em Octanorm, revestido por trainel de madeira com lona ou lycra impressa aplicada ou impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss.

7.7.11 – MOBILIÁRIO

7.7.11.1. – 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.

7.7.11.2. – Bandeiras de outras nacionalidades: 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.

7.7.11.3. - 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 ANS.

7.7.11.4. – Pórtico de entrada do Evento: Impressão e instalação de testeira em lona vinílica acrílica, em policromia 4/0, acabamento envelopado para fixação, fixado e instalado em box truss/octanorm nas medidas aproximadas de 30mx4,00m (medidas podem alterar de acordo com o espaço locado para o evento e projeto).

7.7.11.5. – Painel Programação: 01 Backdrop do sistema Octanorm, revestido em trainel de madeira com imagem impressa em lona tensionada, em policromia 4/0, medindo aproximadamente 4,00m x 2,70m(H) (medidas podem alterar de acordo com o espaço locado para o evento e projeto)

7.7.11.6. – Sinalização Painéis: Painéis de sinalização em Octanorm, tendo 1,00m de largura e 2,20m de altura, revestidos 1 face com imagem impressa em policromia 4/0.

7.7.11.7. – Sinalização Banner: Banner impresso em lona vinílica, 4 cores, alta resolução, medindo 1.20 cm de altura x 1.0 cm de largura, acabamento canaleta e corda.

7.7.11.8. - Poltrona Talk Show: Poltrona para utilização em Talk Show. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

7.7.11.9. - Flip Chart: Flip chart com bloco de 50 folhas A2 e 04 (quatro) canetas marcadores (azul, preto, vermelho e verde).

7.7.11.10. - Separador de Fila: Separador de fila com no mínimo 10 metros de extensão, prevendo intervalos de 1m entre os pedestais e placas de identificação para os topos das unifilas.

7.7.11.11. - Mesa de Canto/Centro: Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

7.7.11.12 - Box Truss: Estrutura box-truss (sistemas Q15/Q30) para fixação de fundo de palco e sinalização, caso necessário.

7.7.12. – PAPELARIA E INSUMOS:

7.7.12.1. - Papel tipo A4: Resma de papel branco em formato A4 e com gramatura de 75 g/m² (500 folhas).

7.7.12.2. – Bolsa Ecológica: Sacolas ecológicas confeccionadas 100% em material reciclado de garrafa pet medindo 40 cm de altura x 33 cm de largura, 100% impressa (policromia), alças em polipropileno, com capacidade para até 15kg.

7.7.12.3. - Pen Drive: Pen drive com capacidade de armazenamento de 32 GB com a logomarca da ANS em alto-relevo.

7.7.12.4. – Crachás A: em PVC flexível, 5 cores e modelos, medindo 0,18 x 0,12, arte final, impressão, acabamento, 4/0 cores, acompanhado de cordão do evento com presilha (Por Unidade) com a logomarca e nas cores a serem informadas posteriormente pela ANS.

7.7.12.5. – Crachás B: em material ecológico, 4 cores e modelos, medindo 0,18 x 0,12, arte final, impressão, acabamento, 4/0 cores, acompanhado de cordão do evento com presilha (Por Unidade) com a logomarca e nas cores a serem informadas posteriormente pela ANS.

7.7.12.6. - Kit de Primeiros Socorros: Kit básico de primeiros socorros: 1 embalagem de água oxigenada de 100ml, 1 litro de álcool 70°, 1 pacote de algodão, 1 cartelas de antitérmico, 1 cartelas de analgésico, 1 bolsa para água quente, 1 caixa de hastes flexíveis com algodão, 1 caixa de curativos adesivos (tipo band-aid), 1 lubrificante ocular, 1 descongestionante nasal, 2 restauradores da flora intestinal (200mg), 2 pacotes de gaze (tipo chumaço), 1 frasco de sal de fruta, 1 frasco de solução anti-séptica, 1 pinça, 1 pomada contra irritação da pele ou picadas de insetos, remédio contra enjoo, 1 cartela de comprimidos para combate à gripe, 1 cartela de anti-alérgico, antigases, 1 termômetro digital, 1 tesoura, 1 pacote de absorventes femininos, 2 pares de luvas cirúrgicas descartáveis, e 1 pacote de lenços de papel (folha dupla). Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade, transporte e dentro do prazo de validade.

7.7.13. – TRANSPORTE DE MATERIAIS:

Providenciar transporte aéreo dos materiais do evento, por meio do sistema porta a porta, conforme orientação da ANS.

O serviço deverá incluir todas as embalagens e materiais necessários para a remessa das encomendas, incluindo caixas de papelão reforçado, fitas adesivas, sacos plásticos, plástico bolha, lacre etc, para que não haja avaria/danos nos objetos a serem transportados. A embalagem deve ser adequada a cada tipo de item e deverá estar de acordo com o exigido pelas companhias aéreas.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento da mão de obra necessária para execução dos serviços, realizando as atividades de retirar, embalar, transportar e entregar os bens na mesma condição do momento da retirada.

É de responsabilidade da contratada efetuar a pesagem no momento da retirada do material a ser transportado. Para tanto, a contratada deverá proporcionar meios para aferição do peso.

Em caso de localidades não servidas por linhas aéreas, poderá ser solicitado o transporte via terrestre.

O seguro dos bens transportados deverá ser feito obrigatoriamente e será de responsabilidade da empresa contratada.

A quantidade de material a ser transportada será informada pela ANS por Ordem de Serviço, assim como serão informados os prazos previstos para coleta e recebimento dos materiais no destino solicitado.

As retiradas poderão ocorrer fora do horário comercial, inclusive aos fins de semana.

Caberá a empresa contratada garantir que os prazos de coletas e entregas sejam cumpridos pontualmente.

O serviço será pago por quilograma a ser transportado, de acordo com a região de origem x destino, sendo elas:

7.7.13.1 – Transporte de Cargas Aéreas dentro da região SUDESTE

7.7.13.2 – Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e CENTRO-OESTE

7.7.13.3 – Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e SUL

7.7.13.4 - Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e NORDESTE

7.7.13.5 - Transporte de Cargas Aéreas entre as regiões SUDESTE e NORTE

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pela Coordenadoria de Eventos Institucionais na condição de representantes da CONTRATANTE.

8.1.1. Será designado um Fiscal Técnico, o Gestor do Contrato e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

8.1.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

8.1.3. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

8.2. Os atores que irão atuar na fase de Gestão do Contrato, formalmente nomeados pela autoridade competente da ANS, são:

8.2.1. Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução

- 8.4.3.17.4. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento dos parâmetros estabelecidos no item 8.4.6 do IMR.
- 8.5. Será considerado para fins de controle do saldo contratual quando da data de realização do evento e não da emissão da Ordem de Serviço, atribuição a ser exercida pela CONTRATANTE, a qual a CONTRATADA deverá gerenciar o quantitativo demandado durante cada vigência do contrato.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Não há exigência de a contratada disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para que seja feita a perfeita execução dos serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 10.1.1. Os eventos serão realizados conforme solicitação da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), mediante comunicação formal por meio de Ordem de Serviço.
- 10.1.2. Os locais dos eventos devem ser providos de acessos para portadores de necessidades especiais, quantidade de sanitários dimensionados para o público esperado, gerador de energia compatível em caso de pane, sistemas de iluminação de emergência, saídas de emergência sinalizadas e equipamentos de segurança contra incêndio e outros sinistros. Deverá ser assegurada a presença de brigadas de incêndio e equipe médica, conforme legislação aplicável.
- 10.1.3. Os eventos presenciais deverão ser realizados consoante solicitação da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), em âmbito nacional.
- 10.1.4. Para fins de elaboração das planilhas de formação de preços, deve-se tomar como referência a tabela abaixo com as cidades onde tradicionalmente são realizados os eventos da ANS. Cabe ressaltar que a enumeração das cidades abaixo é feita a título de referência, podendo a ANS realizar eventos em qualquer outra cidade do País.

	Sul	Sudeste	Centro-Oeste	Norte	Nordeste
Opção 01	Porto Alegre/RS	Rio de Janeiro/RJ	Brasília/DF	Belém/PA	Salvador/BA
Opção 02	Curitiba/PR	São Paulo/SP	Goiania/GO	Manaus/AM	Recife/PE
Opção 03	Florianópolis/SC	Belo Horizonte/MG	Campo Grande/MS		Natal/RN

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

11.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Apresentar as solicitações mediante Ordem de Serviço (OS), contendo todos os itens da planilha de formação de custos solicitados para cada evento, incluindo as quantidades de tais itens;
- 11.13. Apresentar, junto à Ordem de Serviço, as especificações de cada evento solicitado como prazos, locais, expectativa de público participante e outros dados necessários para a adequada prestação dos serviços;
- 11.14. Recusar os projetos de pré-produção, produção e avaliação dos eventos apresentados, se estes não satisfizerem as necessidades técnicas e os padrões de qualidade e eficácia exigidos, quantas vezes for necessário, até que a empresa contratada apresente um projeto que atenda às especificações solicitadas para cada evento;
- 11.15. Disponibilizar para a empresa contratada as informações necessárias sobre a identidade visual utilizada nos eventos;
- 11.16. Apresentar à empresa contratada Ordem de Serviço no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da realização de cada evento;
- 11.17. Aprovar os itens solicitados por Ordem de Serviço por Termo de Vistoria até às 12h da véspera do evento somente se eles estiverem de acordo com as descrições deste termo e com padrões de qualidade satisfatórios. Somente caberá à ANS arcar com os itens aprovados no Termo de Vistoria. É facultado à ANS acompanhar as etapas de pré-produção, produção e desmontagem podendo rejeitá-las, caso estas não estejam sendo realizadas a contento;
- 11.18. Informar à empresa contratada todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das irregularidades apontadas;
- 11.19. Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, tais como nota fiscal, quando comprovadas sua fiel aplicabilidade e arcar com os serviços efetivamente executados, conforme os valores pactuados;
- 11.20. Acordar formalmente o prazo de entrega dos serviços, no caso da gravação, dos textos traduzidos, entre outros serviços de entregas posteriores constantes deste termo de referência, nos casos em que os prazos não estejam estabelecidos no próprio termo;
- 11.21. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 12.24. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 12.25. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 12.26. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 12.27. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, conforme descrições do item 7.8 deste Termo de Referência, portando crachá de identificação tipo broche, em metal ou acrílico;
- 12.28. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.29. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.32. Produzir os eventos para a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), mediante Ordem de Serviço específica e comparecer, na figura de seu representante, às reuniões solicitadas pela ANS para tratativas de cada evento.
- 12.33. Responder à Ordem de Serviço através de um projeto que contemple os itens de pré-produção e produção, previstos neste termo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço, sujeito a indeferimento, caso haja incompatibilidade com as exigências da ANS;
- 12.34. Responsabilizar-se por quaisquer tributos, taxas, encargos, custos e despesas diretas ou indiretas referentes à realização dos eventos e por todas as despesas relativas à pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados;
- 12.35. Cumprir fielmente o contrato a ser firmado e todos os prazos e datas, horários e localização da realização do evento aprovado pela ANS e dos serviços acordados;
- 12.36. Entregar a lista com os telefones celulares de todos os profissionais envolvidos na montagem e realização do evento na reunião de *briefing*.
- 12.37. Instituir um representante para todo o processo de comunicação com a ANS na realização dos eventos solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto do presente termo de referência;
- 12.38. Informar a ANS toda e qualquer ocorrência relacionada com a produção dos eventos, por meio de relatório circunstanciado;
- 12.39. Obedecer à padronização visual e de decoração estabelecida pela ANS, utilizando corretamente as cores e logomarcas oficiais.
- 12.40. Manter-se atualizado sobre os nomes e identificação do 1º escalão da ANS, e manter informados todos os profissionais envolvidos no evento.
- 12.41. Permitir o acompanhamento dos eventos por servidor(es) credenciado(s) pela ANS, prestando todos os esclarecimentos solicitados por este(s), inclusive no que se refere à prestação dos serviços, atendendo às suas reclamações prontamente;
- 12.42. Responder pela postura e educação de todos os profissionais que estiverem trabalhando para o evento sob sua responsabilidade.
- 12.43. Atender com prontidão a todos os participantes, organizadores, palestrantes, expositores e fornecedores, lembrando-se de que dúvidas e questões técnicas não acordadas previamente deverão ser encaminhadas à coordenação de eventos da ANS e as questões contratuais anteriores à data do evento, à equipe de eventos da ANS.
- 12.44. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da ANS, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus profissionais;
- 12.45. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens constantes na Ordem de Serviço, inclusive sobre a obediência das descrições constantes do item 5.
- 12.46. Apresentar todo os serviços em bom estado de conservação e funcionamento para aprovação por Termo de Vistoria pela ANS.
- 12.47. Agendar horário com a ANS, no máximo às 12h da véspera do evento, para assinatura do Termo de Vistoria.
- 12.48. Manter as características e a qualidade aprovada pela ANS via Termo de Vistoria durante toda a realização do evento e responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do evento quanto aos serviços pactuados.
- 12.49. Repor acessórios (cartuchos, papel, etiquetas, entre outros constantes da planilha de formação de custos) solicitados na Ordem de Serviço prontamente, sempre que solicitado pela ANS.
- 12.50. Apresentar layout dos estandes à ANS, quando for o caso, para aprovação.
- 12.51. Obedecer às orientações da ANS na montagem e organização dos espaços.
- 12.52. Realizar a montagem do banner/cenário em todos os espaços nos quais a ANS solicitar. A montagem será orientada por servidor(es) da ANS através de manuais e/ou pessoalmente.
- 12.53. Obedecer à identidade visual oficial da ANS, utilizando corretamente as cores e logomarcas oficiais, bem como a padronização estética, decoração e projeto de sinalização definidos pela ANS.
- 12.54. Assegurar que o local seja provido de acessos para portadores de necessidades especiais, quantidade de sanitários dimensionados para o público esperado, bebedouros com água potável dimensionados para o público esperado, gerador de energia compatível em caso de pane, sistemas de iluminação de emergência, saídas de emergência sinalizadas e equipamentos de segurança contra incêndio e outros sinistros. Deverá ser assegurada a presença de brigadas de incêndio e equipe médica, conforme legislação aplicável.
- 12.55. Contratar todos os profissionais necessários para a execução dos serviços solicitados. Caberá à empresa contratada toda a relação de pessoal com tais profissionais, com o objetivo do adequado funcionamento dos serviços, eventuais adaptações e correções, entre outras ações necessárias;
- 12.56. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais durante todo o período de realização do evento, inclusive nos períodos de pré e pós-produção.
- 12.57. Responder pela postura, conduta e boa educação de todos os profissionais que estiverem trabalhando para o evento.
- 12.58. Apresentar à ANS relatório de avaliação de cada evento, contendo:

a) Quantidade efetivamente executada dos serviços solicitados via Ordem de Serviço;

b) Detalhamento de presença de participantes, com a frequência diária dos mesmos;

c) Outros dados que a ANS previamente solicitar referentes aos serviços prestados

- 12.59. A ANS deve ter total acesso às planilhas de consumo sempre que julgar necessária a conferência dos mesmos.
- 12.60. Priorizar estruturas sustentáveis, valorizando a produção local, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social da região.
- 12.61. Zelar pelo bom andamento do evento antes, durante e depois de sua realização.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, visto que esta prática possibilita que se ofereça serviços mais especializados, que constituam pequena parte do objeto do contrato e que está prevista no art. 72 da Lei de Licitações. Deve se observar as seguintes condições:

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

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

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

13.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimos 5% e máximo de 25%, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

- 13.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;
- 13.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 13.4.3. A empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- 13.4.4. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:
- 13.4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

- 13.4.4.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e
- 13.4.4.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.
- 13.4.5. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.”
- 13.4.6. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.
- 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.17.1. Verificação da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 15.17.2. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços é verificada juntamente com a Ordem de Serviço que contém a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- 15.17.3. o cumprimento das demais obrigações decorrentes no termo de referência;
- 15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.20. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.21. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, quando for o caso.
- 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 16.7. Da Previsão de eventos para 2021
- 16.7.1. A previsão de eventos abaixo foi gerada a partir do histórico de eventos realizados pela ANS e a previsão de ações para o ano de 2021. Entretanto, poderão ocorrer eventos em quantidade ou porte diferentes desta

previsão, cabendo à CONTRATADA fornecer os espaços, os serviços e os objetos solicitados via Ordem de Serviço sempre que a ANS determinar. Segue tabela com a previsão anual de eventos:

REGIÃO	QUANTIDADE
Sul, Sudeste e Centro-Oeste	95
Norte e Nordeste	13

16.7.2. Devido a Pandemia do Novo Coronavírus, a partir de março de 2020 a ANS vem cumprindo sua agenda de eventos integralmente de forma virtual, assim como os demais órgãos da administração pública, de forma a preservar a saúde de todos até que se seja disponibilizada a vacina para a população.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX) I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.17. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com endereço na Avenida Augusto Severo n.º 84 – Rio de Janeiro – RJ – CNPJ nº 03.589.068/0001-46 e entregue ao Gestor do Contrato, a ser designado oportunamente.

17.18. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas do início do mesmo, a ANS se obriga a ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas.

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

- | | |
|-----------|---|
| 20. | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS |
| 20.1. | Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que: |
| 20.1.1. | inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; |
| 20.1.2. | ensejar o retardamento da execução do objeto; |
| 20.1.3. | falhar ou fraudar na execução do contrato; |
| 20.1.4. | comportar-se de modo inidôneo; ou |
| 20.1.5. | cometer fraude fiscal. |
| 20.2. | Pela inexecução <u>total</u> ou <u>parcial</u> do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções: |
| 20.2.1. | Advertência por escrito , quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; |
| 20.2.2. | Multa de: |
| 20.2.2.1. | as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. |
| 20.2.2.2. | 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato; |
| 20.2.2.3. | 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 , abaixo; e |
| 20.2.2.4. | 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; |
| 20.2.2.5. | 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; |
| 20.2.2.6. | 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; |
| 20.2.3. | Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; |
| 20.2.4. | Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos |
| 20.2.4.1. | A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência. |
| 20.2.5. | Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados; |
| 20.3. | As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados. |
| 20.4. | Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2: |

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

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

- 23 of 37

APÊNDICE A DO ANEXO I - ESTUDOS PRELIMINARES

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 18/2021

A primeira contratação em eventos realizada pela Agência, em 2008, foi no formato de serviço continuado, sob demanda. O modelo se mostrou bastante adequado inicialmente, porém, com a curva crescente de ações promocionais e a incerteza sobre as datas de realização dos eventos, por ser um novo tipo de contratação na ANS, achamos conveniente optar pelo Registro de Preços nas licitações seguintes. Dessa forma, tínhamos maior

Reunião Virtual sobre Atenção Primária à Saúde e COVID 19	2
II Simpósio Virtual ANS – A importância dos cuidados em saúde mental durante a pandemia por Covid-19 na saúde suplementar	1
Diálogos da Agenda Regulatória 2019-21	4
Audiências Públicas	2
Reuniões Extraordinárias da Diretoria Colegiada da ANS	6
TOTAL	97

Cabe informar que poderão ocorrer eventos em quantidade diferentes da previsão inicial, cabendo à CONTRATADA fornecer os espaços, os serviços e os objetos solicitados via Ordem de Serviço sempre que a ANS determinar. Abaixo, estimativa de itens a serem contratados para o atendimento à previsão de eventos da ANS, com valores máximos estimados, obtidos após pesquisa de mercado e consultas ao painel de preços do Governo Federal.

Pesquisa de Mercado realizada no período de 24/11/2020 à 02/12/2020						
Nº do Item	Cód.	Especificação	Unidade de Valor	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado por Item	Preço Total Máximo Estimado por Item
1	1.1.1	Salão, Auditório ou Anfiteatro	M² por dia	20.000	41,50	830.000,00
2	1.1.2	Sala de Apoio	diária	50	2.500,00	125.000,00
3	1.1.3	Sala VIP	diária	15	3.300,00	49.500,00
4	1.1.4	Área para Estandes	Por evento	3	12.000,00	36.000,00
5	1.2.1	Montagem e locação de Estandes	Por evento	3	8.847,8500	26.543,55
6	1.2.2	Montagem e locação de E-Posters	Por evento	3	9.726,00	29.178,00
7	1.2.3	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento	Por evento	4	8.160,00	32.640,00
8	1.2.4	Montagem e locação de estrutura para área de imprensa	Por evento	2	4.484,0500	8.968,10
9	1.2.5	Montagem e locação de estrutura para lounge	Por evento	4	9.445,12	37.780,48
10	1.3.1	Coordenação	Por evento	50	596,13	29.806,50
11	1.3.2	Cerimonial	diária	25	2.130,89	53.272,25
12	1.3.3	Recepção	diária	250	374,63	93.657,50
13	1.3.4	Receptivo trilingue	diária	10	463,45	4.634,50
14	1.3.5	Serviço de equipe Médica / Unidade de Suporte Avançado - UTI	diária	6	4.268,62	25.611,72
15	1.3.6	Carregador	diária	20	303,00	6.060,00
16	1.3.7	Técnico em audiovisual (instalação, operação e suporte de informática)	diária	200	420,24	84.048,00
17	1.3.8	Fotógrafo	diária	12	1.384,60	16.615,20
18	1.4.1	Água	por garrafa	10.000	6,74	67.400,00
19	1.4.2	Serviço contínuo de alimentação	por pessoa	200	33,71	6.742,00
20	1.4.3	Serviço contínuo de café, chá e petit-four para participantes do evento	Por pessoa	8.000	28,00	224.000,00
21	1.4.4	Água para participantes do evento em galão	por galão	15	35,00	525,00
22	1.4.5	Serviço de alimentação para participantes do evento - tipo Coffee-break	por pessoa	10.000	48,19	481.900,00
23	1.4.6	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Brunch	por pessoa	500	102,95	51.475,00
24	1	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coquetel sem álcool	por pessoa	1.500	175,00	262.500,00
25	1.5.1	Intérprete Tradução simultânea	diária	30	1.654,77	49.643,10
26	1.5.2	Tradução Simultânea - Ambiente Virtual (Intérpretes e Sistema)	hora	40	2.055,91	82.236,40
27	1.5.3	Intérprete de Linguagem de Sinais	diária	20	1.402,08	28.041,60
28	1.5.4	Tradução em Braille	diária	5	2.773,67	13.868,35
29	1.6.1	Serviço de Redação de Ata	por dia de evento	20	101,00	2.020,00
30	1.6.2	Serviço de gravação	diária	30	150,00	4.500,00

31	1.6.3	Serviço de transcrição	por dia de evento	20	2.462,00	49.240,00
32	1.7.1	Notebook	diária	300	134,84	40.452,00
33	1.7.2	Leitor de Código de Barras e SOFTWARE	Por evento	5	250,00	1.250,00
34	1.7.3	Rádio Comunicador	diária	40	47,19	1.887,60
35	1.7.4	Telão	diária	10	134,84	1.348,40
36	1.7.5	Datashow	diária	10	300,00	3.000,00
37	1.7.6	Impressora laser multifuncional	diária	100	110,00	11.000,00
38	1.7.7	Impressora de etiquetas	por evento	5	134,84	674,20
39	1.7.8	Ponto de conexão à Internet	Por evento	50	67,42	3.371,00
40	1.7.9	Link de Internet dedicado	por evento	10	4.236,31	42.363,10
41	1.8.1	Microfone de mão sem fio	diária	300	79,13	23.739,00
42	1.8.2	Microfone de superfície tipo gooseneck	diária	300	67,42	20.226,00
43	1.8.3	Ponteira laser com passador de slides	por evento	30	22,00	660,00
44	1.8.4	Serviço de audiovisual para espaço de até 500 m²	diária	150	1.752,93	262.939,50
45	1.8.5	Serviço de audiovisual para espaço de 501m² à 1000m²	diária	20	2.899,08	57.981,60
46	1.8.6	Serviço de Transmissão ao vivo	diária	50	3.800,00	190.000,00
47	1.8.7	Serviço de Filmagem de evento	diária	8	2.561,97	20.495,76
48	1.8.8	Serviço de Edição de Filmagem	Por evento	5	1.213,57	6.067,85
49	1.9.1	Receptor VHF para tradução simultânea	unidade por evento	1500	33,71	50.565,00
50	1.9.2	Cabine para tradução simultânea	por evento	8	1.520,00	12.160,00
51	1.9.3	Televisor de 42 polegadas	diária	100	229,23	22.923,00
52	1.9.4	Ponto de Recarga de Celular e Laptops	Por evento	5	2.854,99	14.274,95
53	1.9.5	Painel de Led	Por evento	5	7.551,08	37.755,40
54	1.9.6	Iluminação para eventos	Por evento	5	750,00	3.750,00
55	1.10.1	Arranjo floral para mesa diretora	unidade	10	511,00	5.110,00
56	1.10.2	Fundo de Palco	m² por evento	450	250,00	112.500,00
57	1.11.1	Conjunto de Bandeiras	por evento	15	300,00	4.500,00
58	1.11.2	Bandeiras de outras nacionalidades	por evento	5	100,00	500,00
59	1.11.3	Tripé para banner	por evento	50	60,00	3.000,00
60	1.11.4	Pórtico de entrada do Evento	m² por evento	150	240,00	36.000,00
61	1.11.5	Painel Programação	por evento	5	2.041,00	10.205,00
62	1.11.6	Sinalização Painéis	unidade	50	316,74	15.837,00
63	1.11.7	Sinalização Banner	unidade	80	172,29	13.783,20
64	1.11.8	Poltrona Talk Show	por evento	100	399,93	39.993,00
65	1.11.9	Flip Chart	por evento	10	105,18	1.051,80
66	1.11.10	Separador de Fila	por evento	10	30,00	300,00
67	1.11.11	Mesa de Centro/Canto	por evento	50	211,91	10.595,50
68	1.11.12	Box Truss	metro linear por evento	450	89,42	40.239,00
69	1.12.1	Papel A4	resma	20	31,65	633,00
70	1.12.2	Bolsa Ecológica	unidade	1.000	21,28	21.280,00
71	1.12.3	Pen Drive	unidade	1.000	47,63	47.630,00
72	1.12.4	Crachás A	unidade	3.000	4,88	14.640,00
73	1.12.5	Crachás B	unidade	3.000	3,37	10.110,00
74	1.12.6	Kit de primeiros socorros	unidade	5	345,18	1.725,90
75	1.13.1	KG	por transporte	250	434,67	108.667,50
76	1.13.2	KG	por transporte	250	521,33	130.332,50
77	1.13.3	KG	por transporte	250	506,67	126.667,50
78	1.13.4	KG	por transporte	250	611,67	152.917,50
79	1.13.5	KG	Por transporte	250	928,00	232.000,00
						4.782.510,01

10. Estimativa do Valor da Contratação

No que tange à comparação de contratos vigentes para obtenção de preços, não identificou-se no Painel de Preços planilha de itens idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame desta ANS. Porém, foi realizada pesquisa pontual, item a item constante na planilha de formação de preços desta licitação, onde foram localizados 37 itens similares, dos 79 que compõe a listagem.

Como não foi possível localizarmos todos os itens no Painel de Preços, fez-se necessária a realização de pesquisa de mercado junto às empresas do ramo, sendo esta realizada no período de 24 de novembro à 02 de dezembro de 2020.

Sendo assim, esta área requisitante utilizou os valores obtidos no Painel de Preços do Governo Federal, em conjunto com a pesquisa de mercado, para todos os 37 itens identificados na plataforma. Nesse caso, foram obtidos 4 valores para cada item da planilha de formação de preços. Os demais itens não localizados na plataforma do Governo, dispõem de 3 cotações cada, visto que foram obtidas 03 (três) propostas na Pesquisa de Mercado realizada, conforme detalhado abaixo.

Foram enviados e-mails à diversas empresas. Dessas, 03 (três) empresas responderam, cujos nomes são: Empresa VIVER REPRESENTACOES, TURISMO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ: 04.274.005/0001-63, Sede: Brasília-DF, Valor Global apresentado: R\$ 7.608.978,00 - Empresa Multi eventos Organização de Gestão de Eventos Ltda EPP, CNPJ: 139.616.297/000150, Sede: Vitória/ES, Valor global apresentado: R\$ 9.939.883,00 - Empresa ABS Viagens e Turismo Ltda. CNPJ: 07.756.047/0001-29 Sede: Rio de Janeiro/RJ Valor global apresentado: R\$ 8.021.975,00.

Adequamos a pesquisa de preços utilizando, sempre que possível, o menor dos valores apresentados para cada item da planilha. Dos valores descritos, 57% se enquadram neste perfil, ou seja, o menor preço obtido foi utilizado

como valor máximo para o item. Para 37%, utilizamos a média e para os demais 6%, a mediana retratou melhor a realidade do mercado. Após essa análise, a licitação está estimada no valor máximo de R\$ 4.782.510,01.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de preços, demonstra que a vantagem econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala. Não obstante, é possível observar por meio da pesquisa de preços, que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação em âmbito nacional. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços. Destarte, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Porém é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega. O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido. Os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara: "para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital. "Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, forma eletrônica, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em grupo único, reunindo um conjunto de serviços a serem gerenciados e disponibilizados somente por uma empresa.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há que se falar em contratações correlatas e/ou interdependentes no que tange ao presente objeto da contratação.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021.

14. Resultados Pretendidos

A contratação em questão tem por finalidade tornar possível a disponibilização de infraestrutura e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta Agência Reguladora.

Como benefícios desta licitação, temos melhor qualidade e custos para a promoção de eventos, uniformização de procedimentos e melhoria contínua na abordagem e na sistematização dessas ações, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia.

15. Providências a serem Adotadas

A prestação de serviços em questão não predispõe a necessidade de adequação do ambiente para que a contratação surta seus efeitos.

16. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara esta contratação viável

17.1. Justificativa da Viabilidade

Trata-se de necessidade de promoção desta Agência com impactos diretos nos projetos estratégicos. A realização de eventos pela ANS constitui importante ferramenta na disseminação do seu trabalho de regulação do setor de saúde suplementar, e possuem caráter informativo, de discussões técnicas e de capacitação do setor.

18. Responsáveis

LUCIANA CHAMAS DA SILVA - Coordenadora de Eventos Institucionais

REBECA AZEVEDO FRANÇA - Coordenadora de Eventos Institucionais Substituta

LEONARDO DE SOUZA MALVERDE - Coordenador de Licitações Substituto

MARCOS REGES REIS RIBEIRO SEGUNDO - Coordenador de Licitações

ANEXO ÚNICO CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

A	OBJETO () Fornecimento de bens em uma parcela () Fornecimento de bens em mais de uma parcela (apresentar cronograma e justificativa) () Contratação de serviços em regime de empreitada por preço global () Contratação de serviço em regime de empreitada por preço unitário () Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço global (x) Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço unitário Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP? () Sim (x) Não Haverá órgãos participantes deste Registro de Preços? () Sim (x) Não Quais órgãos? _____Endereço do órgão: Indique o gestor do contrato: Descrição do objeto e da solução como um todo:
	REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS B As empresas especializadas em organização e realização de eventos deverão apresentar cadastro no Ministério do Turismo, além de todos os demais documentos exigidos por esta Agência para sua habilitação.

ORÇAMENTO ESTIMADO							
Valores Resultantes da Pesquisa de Mercado realizada no período de 24/11/2020 à 02/12/2020							
Nº do Item	Cód.	Especificação	Unidade de Valor	Quantidade Estimada	Preço Unitário Máximo Estimado por Item	Preço Total Máximo Estimado por Item	
C	1	1.1.1	Salão, Auditório ou Anfiteatro	M² por dia	20.000	41,50	830.000,00
	2	1.1.2	Sala de Apoio	diária	50	2.500,00	125.000,00
	3	1.1.3	Sala VIP	diária	15	3.300,00	49.500,00
	4	1.1.4	Área para Estandes	Por evento	3	12.000,00	36.000,00
	5	1.2.1	Montagem e locação de Estandes	Por evento	3	8.847,8500	26.543,55
	6	1.2.2	Montagem e locação de E-Posters	Por evento	3	9.726,00	29.178,00
	7	1.2.3	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento	Por evento	4	8.160,00	32.640,00
	8	1.2.4	Montagem e locação de estrutura para área de imprensa	Por evento	2	4.484,0500	8.968,10
	9	1.2.5	Montagem e locação de estrutura para lounge	Por evento	4	9.445,12	37.780,48
	10	1.3.1	Coordenação	Por evento	50	596,13	29.806,50

11	1.3.2	Cerimonial	diária	25	2.130,89	53.272,25
12	1.3.3	Recepção	diária	250	374,63	93.657,50
13	1.3.4	Receptivo trilingue	diária	10	463,45	4.634,50
14	1.3.5	Serviço de equipe Médica / Unidade de Suporte Avançado - UTI	diária	6	4.268,62	25.611,72
15	1.3.6	Carregador	diária	20	303,00	6.060,00
16	1.3.7	Técnico em audiovisual (instalação, operação e suporte de informática)	diária	200	420,24	84.048,00
17	1.3.8	Fotógrafo	diária	12	1.384,60	16.615,20
18	1.4.1	Água	por garrafa	10.000	6,74	67.400,00
19	1.4.2	Serviço contínuo de alimentação	por pessoa	200	33,71	6.742,00
20	1.4.3	Serviço contínuo de café, chá e petit-four para participantes do evento	Por pessoa	8.000	28,00	224.000,00
21	1.4.4	Água para participantes do evento em galão	por galão	15	35,00	525,00
22	1.4.5	Serviço de alimentação para participantes do evento - tipo Coffee-break	por pessoa	10.000	48,19	481.900,00
23	1.4.6	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Brunch	por pessoa	500	102,95	51.475,00
24	1	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coquetel sem álcool	por pessoa	1.500	175,00	262.500,00
25	1.5.1	Intérprete Tradução simultânea	diária	30	1.654,77	49.643,10
26	1.5.2	Tradução Simultânea - Ambiente Virtual (Intérpretes e Sistema)	hora	40	2.055,91	82.236,40
27	1.5.3	Intérprete de Linguagem de Sinais	diária	20	1.402,08	28.041,60
28	1.5.4	Tradução em Braille	diária	5	2.773,67	13.868,35
29	1.6.1	Serviço de Redação de Ata	por dia de evento	20	101,00	2.020,00
30	1.6.2	Serviço de gravação	diária	30	150,00	4.500,00
31	1.6.3	Serviço de transcrição	por dia de evento	20	2.462,00	49.240,00
32	1.7.1	Notebook	diária	300	134,84	40.452,00
33	1.7.2	Leitor de Código de Barras e SOFTWARE	Por evento	5	250,00	1.250,00
34	1.7.3	Rádio Comunicador	diária	40	47,19	1.887,60
35	1.7.4	Telão	diária	10	134,84	1.348,40
36	1.7.5	Datashow	diária	10	300,00	3.000,00
37	1.7.6	Impressora laser multifuncional	diária	100	110,00	11.000,00
38	1.7.7	Impressora de etiquetas	por evento	5	134,84	674,20
39	1.7.8	Ponto de conexão à Internet	Por evento	50	67,42	3.371,00
40	1.7.9	Link de Internet dedicado	por evento	10	4.236,31	42.363,10
41	1.8.1	Microfone de mão sem fio	diária	300	79,13	23.739,00
42	1.8.2	Microfone de superfície tipo gooseneck	diária	300	67,42	20.226,00
43	1.8.3	Ponteira laser com passador de slides	por evento	30	22,00	660,00
44	1.8.4	Serviço de audiovisual para espaço de até 500 m²	diária	150	1.752,93	262.939,50
45	1.8.5	Serviço de audiovisual para espaço de 501m² à 1000m²	diária	20	2.899,08	57.981,60
46	1.8.6	Serviço de Transmissão ao vivo	diária	50	3.800,00	190.000,00
47	1.8.7	Serviço de Filmagem de evento	diária	8	2.561,97	20.495,76
48	1.8.8	Serviço de Edição de Filmagem	Por evento	5	1.213,57	6.067,85
49	1.9.1	Receptor VHF para tradução simultânea	unidade por evento	1500	33,71	50.565,00
50	1.9.2	Cabine para tradução simultânea	por evento	8	1.520,00	12.160,00
51	1.9.3	Televisor de 42 polegadas	diária	100	229,23	22.923,00
52	1.9.4	Ponto de Recarga de Celular e Laptops	Por evento	5	2.854,99	14.274,95
53	1.9.5	Painel de Led	Por evento	5	7.551,08	37.755,40
54	1.9.6	Iluminação para eventos	Por evento	5	750,00	3.750,00
55	1.10.1	Arranjo floral para mesa diretora	unidade	10	511,00	5.110,00
56	1.10.2	Fundo de Palco	m² por evento	450	250,00	112.500,00
57	1.11.1	Conjunto de Bandeiras	por evento	15	300,00	4.500,00
58	1.11.2	Bandeiras de outras nacionalidades	por evento	5	100,00	500,00
59	1.11.3	Tripé para banner	por evento	50	60,00	3.000,00
60	1.11.4	Pórtico de entrada do Evento	m² por evento	150	240,00	36.000,00
61	1.11.5	Painel Programação	por evento	5	2.041,00	10.205,00
62	1.11.6	Sinalização Painéis	unidade	50	316,74	15.837,00
63	1.11.7	Sinalização Banner	unidade	80	172,29	13.783,20
64	1.11.8	Poltrona Talk Show	por evento	100	399,93	39.993,00
65	1.11.9	Flip Chart	por evento	10	105,18	1.051,80
66	1.11.10	Separador de Fila	por evento	10	30,00	300,00
67	1.11.11	Mesa de Centro/Canto	por evento	50	211,91	10.595,50
68	1.11.12	Box Truss	metro linear por evento	450	89,42	40.239,00

69	1.12.1	Papel A4	resma	20	31,65	633,00
70	1.12.2	Bolsa Ecológica	unidade	1.000	21,28	21.280,00
71	1.12.3	Pen Drive	unidade	1.000	47,63	47.630,00
72	1.12.4	Crachás A	unidade	3.000	4,88	14.640,00
73	1.12.5	Crachás B	unidade	3.000	3,37	10.110,00
74	1.12.6	Kit de primeiros socorros	unidade	5	345,18	1.725,90
75	1.13.1	KG	por transporte	250	434,67	108.667,50
76	1.13.2	KG	por transporte	250	521,33	130.332,50
77	1.13.3	KG	por transporte	250	506,67	126.667,50
78	1.13.4	KG	por transporte	250	611,67	152.917,50
79	1.13.5	KG	Por transporte	250	928,00	232.000,00
						4.782.510,01

PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Será admitida a participação de consórcios?

() Sim
(x) Não

Será admitida a participação de cooperativas de mão de obra?

() Sim
(x) Não

A ausência de consórcio e cooperativas não trarão prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra são admitidas quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

VISTORIA

() Vistoria obrigatória para fornecimento dos bens
() Vistoria obrigatória para a realização dos serviços
() Vistoria facultativa para o fornecimento dos bens.
(x) Vistorias facultativa para a realização de serviços.
() Não será exigida vistoria.

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: COEI/GAB/PRESI Telefone para agendamento da vistoria: 21 2105-0032 – ecentos@ans.gov.br

Obs.: As justificativas para a exigência de realização de vistoria, obrigatória ou facultativa, devem ser apresentadas pela unidade técnica.

ADJUDICAÇÃO

() Por item.
() Por grupo de itens.
(x) Global.

Obs.: Os eventos requerem, em sua maioria, um conjunto de serviços. O objeto desta contratação, se dividido por item, dificultaria a supervisão desta Coordenadoria.

ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Serão exigidos documentos juntamente à proposta?

() Sim
(x) Não

Quais os documentos serão exigidos? _____

Qual é o critério de aceitabilidade das propostas?

(x) Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores aos estimados.
() Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados

HABILITAÇÃO

Os requisitos de habilitação desta contratação constam no Edital.

AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Será exigida amostra do objeto ofertado
() Será exigida demonstração dos serviços
() Será exigida amostra e demonstração dos serviços
() Não será exigida amostra do objeto ofertado
(x) Não será exigida demonstração dos serviços

Prazo para apresentação:

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

PRAZOS

Qual é o prazo para entrega do objeto? Conforme especificado no TR

Qual é o prazo para execução dos serviços? Os serviços são solicitados por OS e possuem prazos de entrega diversos, especificados no Termo de Referência.

Qual é o prazo para início da execução dos serviços? Conforme descrito no Termo de Referência.

Qual o prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações? Conforme descrito no Termo de Referência.

Obs.: Se for o caso, apresentar cronograma físico-financeiro.

INSTRUMENTO CONTRATUAL

(x) Somente por assinatura de contrato

() Somente por nota de empenho
() Assinatura de contrato, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços
() Retirada da nota de empenho, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços

L	LOCAL DE EXECUÇÃO
---	-------------------

M	VIGÊNCIA Qual é o prazo? 12 meses Qual é o termo inicial de contagem do prazo de vigência? Maio/2021 Será admitida a prorrogação contratual? (x) Sim () Não Até que limite? 60 meses
---	--

N	GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO () Será exigida garantia do objeto () Será exigida validade do objeto (x) Não será exigida garantia e/ou validade do objeto () Qual é o prazo? Obs.: A unidade técnica deve apresentar as condições de prestação da garantia e/ou validade do objeto.
---	---

O	GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Será exigida garantia de execução contratual? (x) Sim () Não, visto que não há instrumento contratual
---	--

P	ENCARGOS DAS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO Obrigações do contratante: Conforme padrão AGU Obrigações do contratado: Conforme padrão AGU . Será permitida a subcontratação parcial do objeto? (x) Sim () Não Condições e limites para a subcontratação: Conforme especificado no TR (10.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto até o limite de 50% do valor total do contrato...)
---	--

Q	RECEBIMENTO Unidade responsável pelo recebimento: <u>COEI</u> Prazo para recebimento provisório do objeto, se houver: <u>Não há</u> Prazo para recebimento definitivo do objeto: Conforme Termo de Referência
---	---

R	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO Unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato: <u>COEI</u>
---	---

S	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Complementar as condições padronizadas, caso o pagamento seja efetuado de acordo com medições, por aferição de resultados ou por periodicidade (e.g. mensal).
---	--

T	REAJUSTAMENTO DE PREÇOS Será admitido o reajustamento de preços? (x) Sim, mediante reajuste indexação. Qual o índice, a sua periodicidade e a instituição que o apura? O índice é o IPCA e a periodicidade é após o interregno de 1 ano. () Sim, mediante repactuação. Obs.: Nesta hipótese, a unidade técnica deve apresentar planilha de composição de custos e formação de preços. () Não
---	--

U	SANÇÕES Complementar os dispositivos padronizados, com as condições que julgar pertinente, estabelecendo, de preferência, correspondência entre condutas, graus de infração e percentuais ou valores de multas de forma gradativa e proporcional, bem como definindo o limite para reincidência das infrações, a partir do qual a prática da infração pode ser considerada como inadimplemento parcial ou total do contrato.
---	--

V	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA COEI - Coordenadoria de Eventos Institucionais da ANS
---	--

ANEXO II**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

(Em papel personalizado da empresa)

À AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

A/C: Sr. Pregoeiro (a)

PREGÃO Nº 08/2021

PROCESSO Nº 33910.003041/2020-04

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do termo de referência para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de serviços de organização de eventos institucionais, corporativos e promocionais, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, encontros, conferências, oficinas, workshops, festivais, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados mediante demanda e de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos,

Propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, os serviços do Termo de Referência supracitado, pelo valor total estimado de R\$ _____ (valor por extenso). Declaro que no preço ofertado estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

O prazo de validade desta proposta de preço é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Fone Comercial: ()

Fax: ()

Celular: ()

Endereço Eletrônico:

Responsável para contato:

Banco:

Agência:

C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Cargo/Função:

Endereço Comercial:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Fone Comercial: ()

Fax: ()

Celular: ()

Endereço Eletrônico:

Assinatura do Representante da empresa

Nº do Item	Cód.	Item	Unidade	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1.1.1	Saiba, Auditório ou Anfiteatro	M²/por dia	20.000		
2	1.1.2	Sala de Apoio	diária	50		
3	1.1.3	Sala VIP	diária	15		
4	1.1.4	Área para Estandes	Por Evento	3		
5	1.2.1	Montagem e Locação de Estandes	Por Evento	3		
6	1.2.2	Montagem e Locação de E- Posters	Por Evento	3		
7	1.2.3	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento	Por Evento	4		
8	1.2.4	Montagem e locação de estrutura para área de imprensa	Por Evento	2		
9	1.2.5	Montagem e locação de estrutura para lounge	Por Evento	4		
10	1.3.1	Coordenação	Por Evento	50		
11	1.3.2	Cerimonial	diária	25		
12	1.3.3	Recepção	diária	250		
13	1.3.4	Receptivo trilingue	diária	10		
14	1.3.5	Serviço de equipe Médica / Unidade de Suporte Avançado - UTI	diária	6		
15	1.3.6	Carregador	diária	20		
16	1.3.7	Técnico em Audiovisual (instalação, operação e suporte de informática)	diária	200		
17	1.3.8	Fotógrafo	diária	12		
18	1.4.1	Água	por garrafa	10.000		
19	1.4.2	Serviço contínuo de alimentação	por pessoa	200		
20	1.4.3	Serviço contínuo de café, chá e pett-four para participantes do evento	por pessoa	8.000		
21	1.4.4	Água para participantes do evento em galão	Por galão	15		
22	1.4.5	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coffee-break	por pessoa	10.000		
23	1.4.6	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Brunch	por pessoa	500		
24	1.4.7	Serviço de alimentação para participantes do evento – tipo Coquetel sem álcool	por pessoa	1.500		
25	1.5.1	Intérprete Tradução simultânea	diária	30		
26	1.5.2	Tradução simultânea - Ambiente Virtual (Intérpretes e Sistema)	Hora	40		
27	1.5.3	Intérprete de Linguagem de Sinais	diária	20		
28	1.5.4	Tradução em Braille	diária	5		
29	1.6.1	Serviço de Redação de Ata	Por dia de evento	20		
30	1.6.2	Serviço de gravação	diária	30		
31	1.6.3	Serviço de transcrição	Por dia de evento	20		
32	1.7.1	Notelbook	diária	300		
33	1.7.2	Leitor de Código de Barra e SOFTWARE	Por Evento	5		
34	1.7.3	Rádio Comunicador	diária	40		
35	1.7.4	Telão	diária	10		
36	1.7.5	Datashow	diária	10		
37	1.7.6	Impressora laser multifuncional	diária	100		
38	1.7.7	Impressora de etiquetas	Por Evento	5		
39	1.7.8	Ponto de conexão à Internet	Por Evento	50		
40	1.7.9	Link de Internet dedicado	Por Evento	10		
41	1.8.1	Microfone de mão sem fio	diária	300		
42	1.8.2	Microfone de superfície tipo gooseneck	diária	300		
43	1.8.3	Ponteira laser com passador de slides	Por Evento	30		
44	1.8.4	Serviço de Audiovisual para espaço de até 500m²	diária	150		
45	1.8.5	Serviço de Audiovisual para espaço de 501m² à 1000m²	diária	20		
46	1.8.6	Serviço de Transmissão ao vivo	diária	50		
47	1.8.7	Serviço de filmagem de evento	diária	8		

48	1.8.8	Serviço de Edição de Filmagem	Por evento	5		
49	1.9.1	Receptor VHF para tradução simultânea	unidade por evento	1.500		
50	1.9.2	Cabine com equipamento para tradução simultânea	Por evento	8		
51	1.9.3	Televisor de 42 polegadas	diária	100		
52	1.9.4	Ponto de Recarga de Celular e Laptops	Por evento	5		
53	1.9.5	Painel de Led	Por evento	5		
54	1.9.6	Iluminação para evento	Por evento	5		
55	1.10.1	Arranjo floral para mesa diretora	unidade	10		
56	1.10.2	Fundo de Palco	M/Evento	450		
57	1.11.1	Conjunto de Bandeiras	Por Evento	15		
58	1.11.2	Bandeiras de outras nacionalidades	Por Evento	5		
59	1.11.3	Tripe para banner	Por Evento	50		
60	1.11.4	Portico de entrada do Evento	M/Evento	150		
61	1.11.5	Painel Programação	Por Evento	5		
62	1.11.6	Sinalização Painéis	Unidade	50		
63	1.11.7	Sinalização Banner	Unidade	80		
64	1.11.8	Poltrona Talk Show	Por Evento	100		
65	1.11.9	Flip Chart	Por Evento	10		
66	1.11.10	Separador de Fila	Por Evento	10		
67	1.11.11	Mesa de Centro/Canto	Por Evento	50		
68	1.11.12	Box Truss	Metro linear por evento	450		
69	1.12.1	Papel A4	resma	20		
70	1.12.2	Bolsa Ecológica	unidade	1.000		
71	1.12.3	Pen Drive	unidade	1.000		
72	1.12.4	Crachás A	unidade	3.000		
73	1.12.5	Crachás B	unidade	3.000		
74	1.12.6	Kit de primeiros socorros	unidade	5		
75	1.13.1	Transporte Carga Aérea KG - região SUDESTE	KG por transporte	250		
76	1.13.2	Transporte Carga Aérea KG - região SUDESTE e CENTRO- OESTE	KG por transporte	250		
77	1.13.3	Transporte Carga Aérea KG - região SUDESTE e SUL	KG por transporte	250		
78	1.13.4	Transporte Carga Aérea KG - região SUDESTE e NORDESTE	KG por transporte	250		
79	1.13.5	Transporte Carga Aérea KG - região SUDESTE e NORTE	KG por transporte	250		
			Valor Total			

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos para os devidos fins que a empresa abaixo identificada, representada por seu responsável (técnico/legal), realizou a vistoria acompanhada por servidor da ANS, inteirando-se de todos os aspectos e características das dependências da ANS para prestação do serviço constante do Termo de Referência anexo ao Pregão nº 08/2021

Empresa: _____
CNPJ (MF) nº: _____
Nome do representante: _____
Nº da Identidade do representante: _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____

(Cidade), _____ de _____ de 2021.

PELA ANS: _____ PELA LICITANTE: _____

Nome do servidor _____ Nome do representante da empresa _____
Matrícula SIAPE _____ Nº da Carteira de Identidade _____

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAMOS para fins de participação no Pregão nº 08/2021, que a Empresa _____, CNPJ/MF _____, (endereço) _____, (telefone) _____, (Fax e e-mail) _____, OPTOU por não vistoriar os locais de execução dos serviços objetos do Pregão nº 08/2021, estando ciente das especificações técnicas e de todas as demais exigências para a realização dos serviços licitados, não podendo alegar desconhecimento das condições de operação e realização dos mesmos.

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável da Licitante
Nome:
RG:

ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS E CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO
(Em papel personalizado da empresa)

À AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR
A/C: Sr. Pregoeiro (a)
PREGÃO Nº 08/2021
PROCESSO Nº 33910.003041/2020-04

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, em cumprimento ao Pregão nº _____, DECLARA que conheceu os documentos pertinentes ao processo licitatório a que se refere, condições dos locais do serviço, os esforços e investimentos necessários para execução de serviços de atenção à saúde do trabalhador para o atendimento à demanda da Agência Nacional de Saúde Suplementar em âmbito nacional

(Cidade), _____ de _____ de 2021.

(assinatura e carimbo)
(nome do representante)
(CPF nº)
(cargo)
(nome da empresa)

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS E A EMPRESA

A **AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS**, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério da Saúde, criada pela Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2.000, com sede na Avenida Augusto Severo, n.º84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro – RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 03.589.068/0001-46, neste ato representado pelo Gerente Geral de Administração e Finanças, Sr. Washington Pereira Da Cunha, RG nº 106910656-IPF/RJ, inscrito no CPF nº 073.160.047-97 residente e domiciliado nesta cidade, nomeado pela Portaria nº 8.490, de 14 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 2016, Seção II, página 39, consoante a competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 141, de 02 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 06 de abril de 2020, Seção II, páginas 39/40, do Diretor-Presidente Substituto da ANS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº sediado(a) na em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº expedida pela (o) e CPF nº tendo em vista o que consta no Processo nº 33910.003041/2020-04 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 08/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos presenciais, virtuais e híbridos, em âmbito nacional, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, webinários, encontros, conferências, oficinas, workshops, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste termo de contrato é de 12 (doze) meses conforme disposto no edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../..... podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atendendo, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A Contratada não tem o direito subjetivo à prorrogação contratual;

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total estimado da contratação de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021/2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte:0174

Programa de Trabalho: 10.125.5021.4339.0001

Elemento de Despesa: 33903922

4.2. No (s) exercício (s) seguinte (s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.
 - 12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
 - 12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

- 15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

- 16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Justiça Federal.
- Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Rio de Janeiro, XX de XXX de 2011.

Washington Pereira Da Cunha

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME	NOME
CPF	CPF

ANEXO VII

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MP N. 5/2017)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA a AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR, para os fins dos artigos 64 e 65 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº 08/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 64 e 65, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastriichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Hélia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para

prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inextricavelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada

na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarcadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de *office boy* (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É ilícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no *caput*, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRUJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

