



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 8/2019

Processo Administrativo nº 50300.012028/2018-11

Torna-se público que a Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, por meio do seu Pregoeiro Oficial designado pela Portaria nº 82, 18 de março de 2019, sediado a SEP 514, Conjunto E, Brasília DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por grupo**, 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 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, 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/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, 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:

Horário:

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços que envolvam a organização e execução de eventos a serem promovidos ou que venham a ter a participação da ANTAQ em todo o território nacional, sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 8 itens, conforme tabela abaixo, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens de 1 a 7, o item 8 – Locação de Espaço é um item provisionado, com valor fixado pela Administração, portanto não deverá sofrer lances:

GRUPO	ITEM	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor Anual máximo aceitável (R\$)
1	1	Serviços Especializados	R\$ 73.056,90
	2	Equipamentos e Material de Apoio	R\$ 128.607,02
	3	Instalações, Montagens e Mobiliário	R\$ 72.316,76
	4	Decoração e Sinalização	R\$ 43.822,70
	5	Alimentação e Bebidas	R\$ 131.206,00
	6	Material Gráfico e de Consumo	R\$ 270.993,57
	7	Serviços Diversos	R\$ 13.055,00
	8	Locação de Espaço*	R\$ 50.000,00
TOTAL ESTIMADO			R\$ 783.057,94

*** O VALOR PROVISIONADO PARA O ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO NÃO SERÁ OBJETO DE LANCE. O VALOR INDICADO ACIMA DEVERÁ SER MANTIDO NA PROPOSTA INSERIDA NO COMPRASNET**

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 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, porém, durante a fase de lances, a disputa será POR ITEM, e, a cada lance ofertado, o sistema atualizará automaticamente o valor total do GRUPO.

1.5 A empresa CONTRATADA deverá atender, no que couber, as orientações contidas na IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1.5.1 Na ocasião da formalização do instrumento contratual, o CONTRATADO deverá declarar ciência de obrigatoriedade do cumprimento dos Requisitos com base nos critérios de sustentabilidade ambiental (conforme Decreto nº 7.746/2012, Lei n.12.305/2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1/2010), conforme modelo do Anexo F do Termo de Referência

1.6 O agrupamento foi utilizado neste caso, visando ao atendimento ao princípio da eficiência, da economicidade e do interesse público, visto que em razão da diversidade de eventos, dos públicos a serem alcançados, da necessidade de se realizar eventos em outros estados, por vezes, de forma concomitante, e considerando que a coordenação e suporte logístico para realização dos eventos demandam esforços e recursos específicos que não se enquadram nas atividades usuais de contratação da Agência, é necessário que a CONTRATADA, a despeito do certame envolva um conjunto complexo e variado de elementos, a fim de atender a demanda da Agência de forma integral.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4 É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.



3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)
 - 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho

de 2007.

4.4 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.5.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.6 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.7 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.7.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.7.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.7.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.7.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.7.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.7.7 que os serviços são 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1 valor total do item;

5.5.1.1 Para o item 8 - Locação de espaços para realização de eventos o licitante deverá manter o valor de R\$50.000,00 sem possibilidade de alterações.

5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência e seus anexos.

5.6Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1 A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento.

5.9 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da



empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.11 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.14 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

6 DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 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.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



6.5 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.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores 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).

6.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.10.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13 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.

6.14 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.15 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada 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.

6.19 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.23 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.23.1 Havendo eventual empate entre propostas, 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:

6.23.1.1 prestados por empresas brasileiras;

6.23.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.1.3 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.

6.24 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.26 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 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:

- 7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 7.2.3.1 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:
 - 7.2.3.1.1 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.
 - 7.2.3.1.2 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.
- 7.3 Se houver indícios de inexequibilidade 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.
- 7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade 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.
- 7.5 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.
- 7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 7.6.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
 - 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado e
 - 7.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
 - 7.6.4 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;
 - 7.6.5 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 proposto.

- 7.6.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.6.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.7 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.
- 7.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10 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 DA HABILITAÇÃO

8.1 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:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 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.

8.1.5.1 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.

8.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7 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.

8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 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;

8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **2 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6 Habilitação jurídica:

8.6.1 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;

8.6.2 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;

8.6.3 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;

8.6.4 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.6.5 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. VERIFICAR SE É POSSÍVEL REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.

8.6.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2 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.

8.7.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.7.4 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;

8.7.5 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;

8.7.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7.7 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;

8.7.8 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.

8.8 Qualificação Econômico-Financeira:

8.8.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.2 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;

- 8.8.2.1 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;
- 8.8.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 8.8.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 8.8.3 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.8.3. 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.

8.9 Qualificação Técnica:

- 8.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, para o grupo, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.9.1.1 Certificado válido de cadastramento obrigatório no Ministério do Turismo, o CADASTUR, de que trata o art. 22 e o art.30, inciso 1º e 2º, da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que a Contratada está autorizada a prestar serviço de organização de eventos.
- 8.9.1.2 Atestado de Capacidade Técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante atuou em:
- 8.9.1.2.1 Organização de eventos e como prestadora de infraestrutura de apoio para eventos, que tenham tido no total, ainda que somados e simultâneos, a participação de no mínimo, 200 pessoas;
- 8.9.1.2.2 Organização de eventos em, no mínimo, 2 (dois) estados da Federação;
- 8.9.1.2.3 Organização de cerimonial de eventos, envolvendo a participação de autoridades no âmbito nacional;
- 8.9.1.3 O referido Atestado de Capacidade Técnica deverá ainda:

- 8.9.1.3.1 Referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 8.9.1.3.2 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.
 - 8.9.1.3.3 Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 8.9.1.3.4 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.
 - 8.9.1.3.5 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.
- 8.9.2 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 8.9.2.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
 - 8.9.2.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.9.2.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 8.9.2.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
 - 8.9.2.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 8.9.2.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.9.2.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail **pregoeiros@antag.gov.br**.

8.10.1 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.

8.10.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3 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.

8.10.4 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.

8.11 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.

8.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 1(uma) hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, conforme ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;

9.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2 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.

9.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3 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).

9.3.1 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.

9.4 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.

9.5 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 DOS RECURSOS

10.1 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.

10.2 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.

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 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.

10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 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.

11.1.2 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.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 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.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para



assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15 DO TERMO DE CONTRATO

15.1 De acordo com o Art.3,º I, c/c Art. 6º da Portaria DG 189/2016/ANTAQ, após a homologação do certame, será obrigatório o cadastramento da contraparte ou de seu representante legal para assinatura eletrônica de contratos celebrados com a ANTAQ.

15.1.1 No que se refere o item acima, o cadastro poderá ser realizado no sítio da ANTAQ, no link de acesso ao SEI – Serviços Online, mediante acesso destinado aos usuários externos ou diretamente no link:

http://sei.antaq.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

15.2 O adjudicatário terá o prazo de **5 (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 **5 (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.

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 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

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 reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo 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 apresentar documentação falsa;

20.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 20.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.5 não manter a proposta;
 - 20.1.6 cometer fraude fiscal;
 - 20.1.7 comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2 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.
- 20.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.3.3 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;
 - 20.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.3.4.1 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.
 - 20.3.5 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;
- 20.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5 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.
- 20.6 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.
- 20.7 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.
- 20.8 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.



20.9 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.

20.10 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.

20.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

21.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

21.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

21.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregoeiros@antag.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SEPN 514, Conjunto "E", Ed. ANTAQ, Brasília – DF, dirigida à Gerência de Licitações e Contratos.

22.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 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.

22.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



23.2 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.

23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

23.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

23.6 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.

23.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.8 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.

23.9 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.

23.10 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.

23.11 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.

23.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SEPN Quadra 514, Conjunto "E" - Edifício ANTAQ, Brasília/DF, CEP-70760-545, 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.

23.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.14.1 ANEXO I - Termo de Referência;

23.14.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

23.14.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

23.14.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;

Brasília, xx de outubro de 2019

RAFAEL SOARES MOTA

Gerente de Licitações e Contratos



TERMO DE REFERÊNCIA
Sistema de Registro de Preços

ANTAQ
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

PREGÃO SRP Nº 8/2019
(Processo Administrativo nº 50300.012028/2018-11)

1. DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços que envolvem a organização e execução de eventos a serem promovidos ou que venham a ter a participação da ANTAQ, que poderão ser realizados em todo o Território Nacional, sob demanda, por 12 meses, prorrogáveis por iguais períodos.
- 1.2. O serviço abrange planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, registro fotográfico e audiovisual, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, entre outros serviços correlatos a boa realização de eventos de caráter institucional, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- 1.3. Os serviços a serem contratados estão divididos nos seguintes itens:

GRUPO	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor Estimado de Referência (R\$)
1	Item I - Serviços Especializados	R\$ 73.056,90
	Item II - Equipamentos e Material de Apoio	R\$ 128.607,02
	Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário	R\$ 72.316,76
	Item IV – Decoração e Sinalização	R\$ 43.822,70
	Item VI - Alimentação e Bebidas	R\$ 131.206,00
	Item VII - Material Gráfico e de Consumo	R\$ 270.993,57
	Item VIII – Serviços Diversos	R\$ 13.055,00
	Item IX – Locação de Espaço	R\$ 50.000,00
	TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO ITENS I A VIII	R\$ 783.057,94

- 1.4. A relação de itens consta do Anexo A – Planilha de Formação de Preços.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação objeto do presente Termo de Referência se faz necessária em decorrência da crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos institucionais da ANTAQ, em todo o território nacional, que demandam esforços superiores à capacidade operacional da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI). O objetivo principal é evitar a interrupção do serviço de suporte a eventos relacionados à participação da sociedade, tais como: audiências públicas, reuniões técnicas, licitações, reuniões agenda positiva, entre outros.
- 2.2. A promoção e/ou participação da ANTAQ em congressos, fóruns, encontros, videoconferências, entrevistas coletivas, seminários, workshops, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos, tem por objetivo divulgar o conjunto das atividades realizadas em prol da sociedade e visa promover o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar do processo de regulação desenvolvido pela Agência.
- 2.3. Ressaltamos que os eventos técnico-institucionais se consubstanciam em canal de relacionamento estratégico no âmbito do plano de comunicação da Agência, promovendo o necessário diálogo e interatividade com a sociedade, os agentes do setor de transportes aquaviários, bem como com os órgãos governamentais, Congresso Nacional, universidades, formadores de opinião e sociedade em geral. E ainda considerando que:
 - 2.3.1. A crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos vinculados às diversas áreas fins da Agência, principalmente em função da mudança do marco regulatório promovido pela Lei 12.815/2013, que trouxe em seu bojo novas atribuições para a ANTAQ, as quais exigem rapidez de ações e respostas aos seus públicos de interesse.
 - 2.3.2. A elaboração/execução de eventos é uma atividade praticada pela ANTAQ dada a importância das ações desenvolvidas pela entidade. Por essa razão, faz-se necessário contratar empresa especializada com experiência comprovada na prestação de serviços de organização e fornecimento de infraestrutura para a realização dos eventos da Agência.
- 2.4. As prioridades, os processos de racionalização, os diferentes formatos, tamanhos e localidade de cada evento, bem como os ajustes orçamentários que ocorrem ao longo de cada exercício são aspectos que impossibilitam determinar de forma precisa os quantitativos dos serviços especificados neste Termo para contrato com prazo de 12 (doze) meses. No entanto, com o objetivo de nortear a Administração e os licitantes, encontra-se anexo a este Termo o histórico dos eventos realizados nos últimos 24 meses, com detalhamento das localidades e da logística requerida para os eventos no âmbito da Agência, bem como a previsão de eventos a serem realizados. Vale ressaltar que tal previsão não é taxativa, tendo em vista que a ARI pode ser demandada pelas demais unidades organizacionais para realização de eventos não previstos na tabela. A Tabela do Histórico de Eventos consta do Anexo C deste Termo de Referência.
- 2.5. Os equipamentos especificados neste Termo, fundamentais e indispensáveis à realização dos eventos, não constam do patrimônio desta Agência, que também não possui recursos orçamentários para tais aquisições, tampouco recursos humanos especializados para

implementá-los, nem mesmo os demais insumos envolvidos para tal. Os preços estimados para os referidos equipamentos envolvem não só locação, mas também transporte, instalação e desinstalação, conexão com a rede mundial de computadores, utilização de licença de softwares diversos, inclusive antivírus, bem como a garantia de troca imediata em caso de pane eventual.

2.6. O serviço visa dar suporte ao cumprimento das atribuições da Agência que exigem a realização constante de ações que permitam a interação com a sociedade e com o setor regulado. O serviço solicitado destina-se ao suporte dessas ações, que são permanentes e de natureza contínua, de acordo com o estabelecido no art. 57, da Lei 8.666/93.

2.7. Desde o ano 2016, a ANTAQ manteve o contrato CONT-SAF-ANTAQ Nº 21/2016, processo SEI nº 50300.008585/2016-75, celebrado com a empresa SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA, com vigência até o dia 13 de outubro de 2018. Entretanto, por meio da Carta Resposta nº 10/2018, a empresa manifestou sua recusa na prorrogação contratual. Por esse motivo, verificou-se a necessidade de elaboração de novo Termo de Referência, evitando assim a descontinuidade do serviço.

2.8. Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação:

2.8.1. O serviço em referência deve ser objeto de execução indireta, ou seja, por meio de contratação de terceiros pela Administração, visto que não existem categorias profissionais com essas atribuições no Plano de Cargos desta Autarquia.

2.8.2. Ademais, a terceirização do referido serviço traz os seguintes benefícios à Administração:

2.8.2.1. Maior celeridade e eficácia no atendimento às demandas da agência;

2.8.2.2. Maior especialização e qualidade dos serviços prestados;

2.8.2.3. Desnecessidade de efetuar contratações isoladas e sob demanda do serviço, o que gera custos robustos à Administração.

2.9. Justificativa do agrupamento dos itens:

2.9.1. Em razão da diversidade de eventos, dos públicos a serem alcançados, da necessidade de se realizar eventos em outros estados, por vezes, de forma concomitante, e considerando que a coordenação e suporte logístico para realização dos eventos demandam esforços e recursos específicos que não se enquadram nas atividades usuais de contratação da Agência, é necessário que a CONTRATADA, a despeito do certame envolver um conjunto complexo e variado de elementos, consiga atender a demanda da Agência de forma integral, razão pela qual os itens serão consolidados em um grupo.

2.9.2. Foi identificado que haveria prejuízo para o conjunto da solução para realização de eventos caso a contratação fosse realizada de forma parcelada, já que os itens a serem contratados complementam-se entre si. O parcelamento da solução seria ineficiente para a execução do objeto, bem como para a efetividade na realização dos eventos em si, além de dificultar a gestão do Contrato, o que abre margem de erro para possíveis ocorrências na execução contratual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço que envolvem a organização e execução de eventos a serem promovidos ou que venham a ter a participação da ANTAQ, que poderão ser realizados em todo o Território Nacional, sob demanda, por 12 meses, prorrogáveis por iguais períodos.

3.1.1. O serviço abrange planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento,

fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, registro fotográfico e audiovisual, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, entre outros serviços correlatos a boa realização de eventos de caráter institucional, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

3.2. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

3.2.1. Conforme conceituava a Instrução Normativa MARE nº. 18/97, serviços contínuos eram aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve se estender por mais de um ano. Em regra, são passíveis de terceirização as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, nos termos balizados pelo Decreto nº. 2.271/97. Além disso, a definição de serviço contínuo deve ser analisada caso a caso, conforme determina o Tribunal de Contas da União em seu Manual de Licitações e Contratos: “A Administração deve definir em processo próprio quais são seus serviços contínuos, pois o que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros”.

3.2.2. Ata de Registro de Preços e os contratos administrativos decorrentes são instrumentos jurídicos distintos, tendo prazos de vigência diversos, de acordo com a norma de regência aplicável. Nesse sentido, considerando que os serviços de organização de eventos, em regra, têm natureza contínua, é possível que tenham vigência superior à própria Ata de Registro de Preços, tendo em vista a possibilidade de prorrogação em até 60 meses, conforme dispõe o art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/1993.

3.2.3. Portanto, vale ressaltar que, tratando-se da contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, existe a necessidade de levar em consideração os custos fixos envolvidos no fornecimento do serviço pretendido. Por isso, é conveniente realizar um maior dimensionamento do prazo contratual, visando obter preços e condições vantajosas à Administração. Dessa forma, evita-se a paralisação ou retardamento das atividades devido à eventual ausência da prestação dos serviços, além de evitar aquisições rotineiras e antieconômicas.

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

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-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.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Formação de Preços, ANEXO A deste Termo de Referência.

5.2. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como: materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

5.2.1. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para

execução de qualquer dos itens.

5.2.2. Os elementos do Item de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

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

5.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante atuou em:

5.3.1.1.1. Organização de eventos e como prestadora de infraestrutura de apoio para eventos, que tenham tido no total, ainda que somados e simultâneos, a participação de no mínimo, 200 pessoas;

5.3.1.1.2. Organização de eventos em, no mínimo, 2 (dois) estados da Federação;

5.3.1.1.3. Organização de cerimonial de eventos, envolvendo a participação de autoridades no âmbito nacional;

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

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

5.4. A qualificação mínima de serviço exigida acima foi considerada necessária visando solidez do futuro contratado, para que a boa execução do objeto seja alcançada. Tendo em vista que o prestador de serviço poderá atuar em outros Estados da Federação, seja em eventos de pequeno ou grande porte, bem como na realização de eventos simultâneos, torna-se essencial que a contratada tenha capacidade de atuação nesse sentido.

5.4.1. Além disso, por se tratar de serviço de natureza continuada, podendo se estender por um período maior, a exigência de experiência mínima no mercado do objeto deve ser compatível com a necessidade da Agência, por meio de critérios relevantes para avaliar a solidez do futuro fornecedor do serviço e, com isso, assegurar boa execução do objeto.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Da Execução dos Serviços:

6.1.1 Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade, foram descritos os serviços que, de acordo com o histórico de eventos da ANTAQ, são imprescindíveis para a realização dos eventos promovidos pela Agência, os quais, se segregados e executados por diversas empresas, comprometem substancialmente a execução de qualquer evento.

6.1.2 Para viabilizar um melhor controle dos serviços e a própria fiscalização do contrato, consideramos mais oportuno formar um único lote com todos os itens dos futuros serviços a serem prestados pela empresa vencedora. A descrição detalhada dos serviços encontra-se na Planilha Estimativa de Formação de Preços, Anexo A deste Termo de Referência. Constam na referida planilha os serviços, cuja referência é o histórico da contratação da ANTAQ, bem como outros serviços que, ao longo da execução do contrato vigente, foram identificados como importantes para a organização e execução dos eventos.



**Prestação de Serviço
(Especificação)**

- Item I - Serviços Especializados
- Item II - Equipamentos e Material de Apoio
- Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário
- Item IV – Decoração e Sinalização
- Item VI - Alimentação e Bebidas
- Item VII - Material Gráfico e de Consumo
- Item VIII – Serviços Diversos
- Item IX – Locação de Espaço

6.1.3 As ações desenvolvidas pela Contratada para realização de eventos podem ser detalhadas da seguinte forma:

- 6.1.3.1 Elaboração de projetos de eventos, contendo um plano de trabalho;
- 6.1.3.2 Realização de eventos nacionais de natureza institucional, técnica e científica com a participação e/ou promoção da Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- 6.1.3.3 Assessoria nas atividades de cerimonial;
- 6.1.3.4 Planejamento executivo, supervisão, organização, cobertura e registros de toda a natureza (fotográfico e audiovisual), gravação/degravação de áudio, filmagem entre outros;
- 6.1.3.5 Concepção, confecção, montagem e desmontagem de equipamentos, com o transporte dos mesmos;
- 6.1.3.6 Confecção e impressão de material gráfico em lona: backdrops, displays, banner, testeiras e suas respectivas estruturas;
- 6.1.3.7 Confecção e impressão de material gráfico;
- 6.1.3.8 Confecção e impressão de material de apoio a eventos (crachás, convites, certificados, pastas em lona, em couro, plástico e/ou papel reciclado e brindes);
- 6.1.3.9 Serviço de buffet (Coffee break, Petit four, lanche simples, serviço de lanche, serviço de água mineral individual e garrafão com refrigerador; serviço de café, coquetel, dentre outros);
- 6.1.3.10 Fornecimento de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, internet, rede), sonorização e projeção;
- 6.1.3.11 Decoração;
- 6.1.3.12 Mobiliário;
- 6.1.3.13 Serviço de tradução/intérprete simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão;

- 6.1.3.14 Sistemas de tradução simultânea infravermelho nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão;
- 6.1.3.15 Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local;
- 6.1.3.16 Sistema de projeção (telas, projetor multimídia; notebook e técnicos especializados);
- 6.1.3.17 Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- 6.1.3.18 Serviço de transporte (locação de veículos para apoio a eventos);
- 6.1.3.19 Locação de espaço físico em ambiente hoteleiro e fora dele;
- 6.1.3.20 Púlpito, porta banners, palco, praticável e todo tipo de estrutura para montagem e desmontagem adequada de acordo com o projeto do evento;
- 6.1.3.21 Brindes e peças promocionais de acordo com a necessidade do evento;
- 6.1.3.22 Outros materiais e serviços essenciais para o bom desenvolvimento de um evento.
- 6.1.4 Vale ressaltar que, eventualmente, existe a possibilidade de ocorrência de eventos concomitantes. Quando este fato ocorrer, a CONTRATADA será comunicada e as providências cabíveis serão solicitadas pela CONTRATANTE.
- 6.1.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.1.6 Quando da elaboração da proposta para o evento solicitado, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:
 - 6.1.6.1 Em todo o território nacional brasileiro;
 - 6.1.6.2 Nas dependências da Sede da ANTAQ (Brasília/DF) e das unidades regionais;
 - 6.1.6.3 Em hotéis ou em outros tipos de instalações fora de ambiente hoteleiro, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pela ANTAQ.
- 6.1.7 No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a Contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela ANTAQ.
- 6.1.8 O transporte e o deslocamento dos funcionários da Contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 6.1.9 Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência são de responsabilidade da Contratada.
- 6.1.10 A ANTAQ expedirá por correio, sempre que necessário, as correspondências relativas ao evento, arcando com seus custos.
- 6.1.11 A solicitação dos serviços dar-se-á por e-mail da CONTRATANTE endereçado à CONTRATADA, criado para ser utilizado ao longo da execução do contrato.
 - 6.1.11.1 No referido e-mail deverá constar a Ordem de Serviço em anexo, especificando os serviços a serem prestados e o prazo de atendimento da demanda. A

CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da comunicação, no prazo solicitado pela CONTRATANTE.

6.1.12 .O cancelamento e a alteração da Ordem de Serviço podem ser feitos a qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE. Caso a CONTRATADA tenha realizado pagamento de itens não passíveis de cancelamento, ou com cancelamento sujeito à multa contratual, a CONTRATANTE somente ressarcirá aquelas despesas efetivamente realizadas e comprovadas.

6.1.13 Resultados esperados, na atuação da CONTRATADA:

6.1.13.1 Pronta resposta às demandas apresentadas.

6.1.13.2 Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.

6.1.13.3 Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.

6.1.13.4 Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela ANTAQ.

6.2. Dos Prazos para Prestação dos Serviços:

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

6.2.2 As Ordens de Serviço serão demandadas pela ARI/ANTAQ e enviadas à Contratada com antecedência mínima de:

6.2.2.1 03 (três) dias da realização de eventos de pequeno porte (até 30 pessoas);

6.2.2.2 08 (oito) dias nos demais casos.

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

6.3. Da Estimativa de Preços:

6.3.1 Por se tratar de estimativa, as quantidades e valores dos itens não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a ANTAQ, razão pela qual não poderá ser exigido um mínimo de execução contratual, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da ANTAQ, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada;

6.3.1.1 Para utilização do valor estimado disponível, serão demandados, conforme necessidade, os quantitativos relativos aos itens constantes da Planilha prevista no ANEXO A deste Termo de Referência.

6.3.1.2 O item locação de espaço (Item IX da planilha estimativa de formação de preços– ANEXO A deste Termo de Referência) terá preço fixo de R\$ 50.000,00, não podendo ser alterado (com acréscimos ou reduções) no intuito de fornecer menor valor de proposta.

6.3.1.2.1 Vale ressaltar que, no último contrato assinado, CONT-SAF-ANTAQ Nº 21/2016, celebrado com a empresa SOLUÇÃO LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA, foi definido o valor provisionado de R\$ 100.000,00. Entretanto, em virtude da baixa execução deste item, consideramos razoável reduzir este valor, obtendo maior economia e eficiência no contrato a ser assinado.

6.3.1.2.1.1 A baixa execução do item Locação de Espaço ocorreu devido ao fato de que, na ocorrência de eventos fora das dependências da ANTAQ, prioriza-se a realização destes em órgãos ou entidades públicas relacionadas à agência ou ao evento a ser realizado. Dessa forma, obtém-se maior economicidade na contratação dos serviços

necessários à execução do evento em si.

- 6.3.1.3 Como forma de se minimizar o risco chamado “jogo de planilha” no julgamento das propostas por valor global, foram inseridos no ANEXO D – Mapa Comparativo de Preços, contendo os valores máximos que serão admitidos por item, obtidos por meio da média dos contratos em comparação.

6.4. Do Local e Horários da Execução dos Serviços:

- 6.4.1 Os eventos poderão ser realizados em todo território nacional, tendo os locais e horários definidos por ocasião da solicitação dos serviços constantes deste Termo de Referência, por meio de Ordem de Serviço (ANEXO B) emitida pela CONTRATANTE, que deverá especificar localidade, período e número de participantes previstos para a realização do evento.

- 6.4.2 A Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ está situada na SEPN – Quadra 514, Conjunto E, Edifício ANTAQ, Brasília/DF, que possui horário de funcionamento de 7h às 20h.

6.5. Da Locação de Espaços Físicos:

- 6.5.1.A locação do espaço físico destinado à realização dos eventos será de responsabilidade da Contratada.
- 6.5.2. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto, inclusive no que se refere a instalações adaptadas para Pessoa com Deficiência (PCD). As dependências deverão ser climatizadas conforme a necessidade e adequadas para os eventos realizados fora das dependências da ANTAQ.
- 6.5.3. Durante o transcorrer dos eventos, inclusive antes da abertura desses, a Contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial dos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução dos eventos.
- 6.5.4. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a Contratada deverá apresentar à ANTAQ, no mínimo, 3 (três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 01 (uma) proposta positiva e 05 (cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados à solicitação da ANTAQ, cabendo à Agência escolher a opção que melhor atender suas necessidades.
- 6.5.5. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada, incidirão as retenções obrigatórias na fonte, na forma da legislação vigente.
- 6.5.6. As dependências indicadas nesse item serão definidas de acordo com a necessidade do evento, devendo a contratada informar a metragem do espaço físico necessário, que será previamente analisado e aprovado pela ARI/ANTAQ.

6.6. Regras gerais de postura e requisitos para a prestação dos serviços:

- 6.6.1 A Prestação de serviço de organização de eventos à Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ ocorrerá em âmbito nacional, em suas dependências, hotéis, restaurantes ou em outras instalações, e compreenderá:
- 6.6.1.1 Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à ANTAQ em documento impresso e arquivo digital editável;
 - 6.6.1.2 Assessoria prévia, para desenvolvimento dos eventos a serem realizados;
 - 6.6.1.3 Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
 - 6.6.1.4 Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
 - 6.6.1.5 Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da ANTAQ;
 - 6.6.1.6 Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
 - 6.6.1.7 Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
 - 6.6.1.8 Apoio para apresentação de palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
 - 6.6.1.9 Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão, quando necessário;
 - 6.6.1.10 Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
 - 6.6.1.11 Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
 - 6.6.1.12 Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais.
- 6.6.2 Após prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA apresentar documento discriminando os respectivos serviços prestados, avaliado conforme RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, utilizado como Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo constante do Anexo I, para fins de conferência e liquidação pela CONTRATANTE, e posterior emissão da nota fiscal para pagamento.
- 6.6.3 As despesas com organização do evento, tais como diárias, fretes de materiais, e transporte e deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores, seja no caso de serviços no DF e entorno, seja no caso de serviços realizados fora do DF, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.6.4 Todos os tributos e taxas referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.7. Regras específicas dos serviços relacionados no anexo a deste termo de referência:

ITEM I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- 6.7.1 A Contratada deverá apresentar, quando solicitado e em até 48 horas antes da realização do evento, lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados aos serviços de Coordenador, Cerimonialista e Intérpretes, conforme especificações constantes do Anexo A do Termo de Referência;

- 6.7.1.1 A ANTAQ poderá solicitar, quando necessário, profissionais com experiência em eventos na área de transportes aquaviários; essa experiência poderá ser comprovada mediante declaração em papel timbrado fornecido por instituição contratante descrevendo evento em que atuou.
- 6.7.1.2 Uma vez aprovado o profissional pela CONTRATANTE, não será mais necessária apresentação de sua documentação, salvo disposição em contrário.
- 6.7.2 Os recursos humanos requisitados para prestarem serviços durante o evento deverão cumprir carga-horária de quatro (04) horas no local indicado para realização do mesmo. Os Seguranças Diurno e Noturno, caso quando requisitados para prestarem serviços durante o evento, deverão cumprir carga-horária de doze (12) horas no local indicado para realização do mesmo;
- 6.7.3 A diária desses profissionais deverá incluir despesas com uniforme, transporte e alimentação, bem como deverá estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Sindicatos;
- 6.7.4 Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão observar o seguinte protocolo:
 - 6.7.4.1 Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
 - 6.7.4.2 Apresentar-se uniformizado com roupa formal (sexo feminino: terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos, maquiagem sóbria e acessórios discretos; sexo masculino: terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada);
- 6.7.5 O Coordenador de Eventos, elemento 2 do Anexo A – Planilha de Formação de Preços, poderá ser solicitado para prestação de serviços no período de preparação do evento;
- 6.7.6 Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:
 - 6.7.6.1 Ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;
 - 6.7.6.2 Prestação de informações, montagem e distribuição de material;
 - 6.7.6.3 Orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;
 - 6.7.6.4 Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo sindicato da categoria, conforme Decreto nº 3.555/2000.
- 6.7.7 Para fins dessa contratação, serão considerados os idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão.
- 6.7.8 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação vigente aplicável.
- 6.7.9 Para o elemento 2 – Coordenação Geral, a prestação dos serviços se dará por demanda da CONTRATANTE, feita por meio de encaminhamento de ORDEM DE SERVIÇO. Será emitida conforme necessidade da Contratante, com a estimativa de profissionais, horas de trabalho, eventos e atividades.
- 6.7.10 Os profissionais devem chegar ao local marcado para o evento, com pelo menos 1 hora de antecedência do início do evento. Esta hora não será considerada como trabalhada, exceto haja indicação expressa por parte da CONTRATANTE, quanto a necessidade de trabalho nesse horário.
- 6.7.11 O profissional contratado poderá atuar em mais de um evento, dentro da mesma diária de serviço, caso haja compatibilidade de local e horários, sem que isso incorra em necessidade de abertura de novo plano de trabalho ou contratação.



6.7.12 As horas de intervalo para almoço nos eventos não serão computadas como horas de trabalho, salvo indicação expressa no plano de trabalho quanto à necessidade de trabalho nesse horário.

ITEM II – EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

- 6.7.13 Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência ao início do evento, sob responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.7.14 Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços deverão ser supridos pela Contratada, devendo considerar seus custos na proposta.

ITEM III – INSTALAÇÕES, MONTAGENS E MOBILIÁRIO

- 6.7.15 Os móveis colocados à disposição da ANTAQ deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
- 6.7.15.1 Arranhões visíveis;
 - 6.7.15.2 Estofamento manchado, furado ou rasgado;
 - 6.7.15.3 Vidros trincados ou quebrados;
 - 6.7.15.4 Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
 - 6.7.15.5 Instabilidades;
 - 6.7.15.6 Estruturas descoladas ou quebradas;
 - 6.7.15.7 Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.
- 6.7.16 Os itens elencados devem apresentar aspecto visual adequado à realidade de cada evento, devem ainda ser instalados e testados previamente, quando for o caso, e substituídos sempre que constatado defeito ou vício.

ITEM IV –DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

- 6.7.17 O produto 65 refere-se a arranjo predominantemente linear e sua medida será feita entre as extremidades da base, a partir das folhagens mais externas.
- 6.7.18 Os produtos 65 e 66 referem-se a arranjos circulares.
- 6.7.18.1 Eventualmente a CONTRATANTE poderá aceitar formato diverso desse, desde que formalmente e previamente aprovado.
 - 6.7.18.2 Nesse caso, a menor medida deverá ser igual ao diâmetro especificado para os produtos.
 - 6.7.18.3 Para os arranjos, a CONTRATADA deverá oferecer opções de flores que não emitam cheiro e que possuam maior durabilidade, ficando a cargo da CONTRATANTE a seleção daquelas que mais se adequem ao perfil do evento

ITEM VI – ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

- 6.7.19 Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação;
- 6.7.19.1 Louças, copos, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras e toalhas utilizados para o fornecimento dos alimentos e bebidas são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e devem ser apresentados na quantidade adequada para suprir a demanda durante toda a realização do evento, em

perfeito estado de conservação, devidamente limpos e passados, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por seu dano ou extravio. O preço dos utensílios utilizados para o serviço deve estar incluso no preço de cada item.

6.7.19.2A utilização de produtos descartáveis para consumo de alimentos deverá estar de acordo com a legislação do local da realização do evento, estando a CONTRATADA obrigada a substituí-los por produtos elaborados a partir de materiais biodegradáveis de ótima qualidade, quando necessário, e previamente aprovados pela CONTRATANTE.

6.7.20 A pedido da CONTRATANTE, os alimentos fornecidos e não consumidos poderão, após o tempo de referência previsto, ficar à disposição dos participantes ao longo do período do dia, sem necessidade de reabastecimento, substituindo os materiais utilizados (louças, copos, talheres, entre outros) por descartáveis.

6.7.21 Os cardápios deverão ser elaborados seguindo a composição discriminada neste item, e ser previamente submetidos à aprovação da ANTAQ em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização do evento, sendo o preço do serviço cotado por pessoa (participante), conforme descrição da planilha de preços. A ANTAQ terá até 24 (horas) para analisar e realizar alterações na proposta. Na falta de posicionamento formal da Agência transcorrido o prazo, a proposta fica aprovada;

6.7.22 Modo de entrega:

6.7.22.1 Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (por exemplo: alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno);

6.7.22.2 As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

6.7.22.3 Os produtos solicitados deverão estar dentro de prazo de validade, contendo a data legível;

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

6.7.22.5

6.7.23 Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:

6.7.23.1 Assados no dia da entrega; biscoitos e *Petit four* (diversos sabores); bolos; panetone; pão de queijo; salgados; sequilhos (diversos sabores); quiches e tortas (salgadas e/ou doces).

6.7.23.2 Nas opções de refrigerantes sempre deve haver uma opção diet e/ou light e nas opções de sucos de frutas deve sempre haver uma opção de suco natural sem açúcar.

6.7.23.3 Nas opções de alimentos salgados deve haver sempre opções de salgados, assados, fritos, pratos quentes, bem como opções sem glúten, sem lactose e vegana, conforme necessidade da CONTRATANTE;

6.7.24 Os produtos deverão ser de primeira qualidade e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

6.7.25 Os profissionais relacionados ao item “alimentos e bebidas” como apoio e copeira deverão estar inclusos nos preços a serem cotados, estando devidamente uniformizados.

6.7.26 Excepcionalmente, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, poderá ser

solicitado uma maior duração de permanência do tempo de referência. Nesse caso será pago um adicional de 20%, por hora adicional, calculado sobre o valor total do item contratado.

ITEM IX – LOCAÇÃO DE ESPAÇO

- 6.7.27 Locação de espaços físicos para a realização de eventos, tais como:
- 6.7.27.1 **Sala de apoio:** sala com porta e chave destinada à guarda de malas e equipamentos; Secretaria: destinada à instalação de computadores, normalmente com acesso à internet, de forma a apoiar ao evento e seus participantes. Deve ter capacidade de receber, com conforto, pelo menos duas (02) mesas com três (03) cadeiras cada;
 - 6.7.27.2 **Sala de reuniões:** sala com hall para credenciamento contíguo ao local de realização do evento, com mesas e cadeiras suficientes ao público do evento. A disposição da sala poderá ser em “U”, “espinha de peixe”, “sala de aula”, ou outro formato que estiver mais de acordo com a dinâmica do evento;
 - 6.7.27.3 **Auditório:** auditório com hall de credenciamento contíguo e espaço para instalação de mesa diretiva para, ao menos, cinco (05) lugares, do púlpito, do telão e das bandeiras; devendo ser privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de eventos, devendo ter capacidade para a quantidade solicitada pela CONTRATANTE, de acordo com a peculiaridade do evento;
 - 6.7.27.4 **Espaço para serviço de alimentação:** espaço onde serão instalados os serviços relativos à alimentação, devendo possuir copa (ou similar) próxima para suporte;
- 6.7.28 Salvo disposição expressa em contrário, os espaços locados devem seguir os seguintes critérios:
- 6.7.28.1 **Localização e acessibilidade:** espaços em bairros centrais, com oferta de transporte coletivo na região, estacionamento e, de preferência, em espaço térreo;
 - 6.7.28.2 **Acesso a deficientes:** deve possuir rampas e/ou elevadores que permitam o acesso de deficientes físicos ao interior do auditório;
 - 6.7.28.3 **Estrutura física:** possuir boas condições físicas; com hall para credenciamento; ar-condicionado; boa iluminação; bom estado de conservação dos banheiros e das cadeiras. Ao se pesquisar local, deve-se listar os equipamentos já fornecidos pelo espaço – a ANTAQ não pagará por equipamentos disponibilizados já inclusos no valor de locação;
 - 6.7.28.4 **Neutralidade partidária e religiosa:** evitar câmaras municipais, assembleias legislativas e salões paroquiais, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;
 - 6.7.28.5 **Simplicidade:** hotéis e centros de convenções devem ser evitados, assim como ambientes suntuosos que podem inibir a participação da população mais carente, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;
- 6.7.29 Os espaços deverão, sempre que possível e quando solicitado pela CONTRATANTE, dispor de ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless;
- 6.7.30 Quando possível, deve ser feita a pré-reserva dos espaços mais adequados durante o levantamento inicial, para garantir a agenda.
- 6.7.31 Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a CONTRATANTE, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões.
- 6.7.32 Na eventualidade do espaço a ser utilizado para um evento ser um espaço público, cedido gratuitamente para a CONTRATANTE, a CONTRATADA deve ser responsável por fornecer, por meio de itens específicos do contrato, todos os recursos necessários à execução do evento, humanos ou de infraestrutura, desde que os mesmos já não estejam disponíveis gratuitamente no espaço cedido.
- 6.7.33 Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a

instalações sanitárias adaptadas às pessoas com necessidades especiais.

- 6.7.34 Todos os locais deverão ter condições de acessibilidade para pessoa com deficiência (PcD), contendo rampas e/ou elevadores que permitam o acesso de deficientes físicos. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes de sua abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.
- 6.7.35 No caso de subcontratação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago.
- 6.7.36 Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a CONTRATADA deverá apresentar, formalmente, à CONTRATANTE, sempre que possível, pesquisa de mercado com pelo menos três (03) orçamentos, a fim de demonstrar a vantagem do gasto, seja pela economicidade, seja pela maior adequação ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE.
- 6.7.37 As cotações deverão ser encaminhadas em até 10 (dez) dias após a aprovação do Plano de Trabalho pela CONTRATANTE. Deverão conter o detalhamento de todos os itens contemplados na proposta, de maneira similar para a devida comparação de preços e serviços, e precisam ser efetuadas com empresas distintas, não pertencentes a um mesmo grupo empresarial.
- 6.7.38 Caso não seja possível apresentar três (03) orçamentos, será necessária a apresentação de justificativa, por escrito, bem como evidência de pedido de cotação não respondida para pelo menos 5 (cinco) empresas.
- 6.7.39 Previamente à disponibilização dos serviços, a Unidade Organizacional gestora do contrato deverá avaliar a pesquisa apresentada pela Contratada e aprovar o orçamento que configure em maior economicidade para a Agência, ou justificar a opção escolhida.
- 6.7.40 Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).
- 6.7.41 As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Locação de espaços para realização de eventos	
Valor Disponível para Contratação	R\$ 50.000,00

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1. A gestão e fiscalização da execução contratual será realizada pela ANTAQ de forma preventiva, rotineira e sistemática, nos termos definidos pela IN Nº5/2017-SLTI/MPOG, notadamente em seus Anexos VIII-A e VIII-B, compreendendo, em termos gerais, as seguintes atividades:

7.1.1 Gestão da execução do contrato;

7.1.2. Fiscalização Técnica;

7.1.3. Fiscalização Setorial; e

7.1.4. Fiscalização pelo Público Usuário

7.2. Unidade de medida do serviço:

7.2.2. **Plano de Trabalho executado.** Comprovação realizada por meio de CHECKLIST, conforme o Anexo G do Termo de Referência; e do PLANO DE TRABALHO, conforme Anexo H do Termo de Referência; e documentações comprobatórias, conforme Anexo A do Termo de Referência.

7.3. **Produtividade de referência do serviço:** Entende-se que os prazos e requisitos estipulados neste termo já representam a produtividade e qualidade requerida.

7.4. **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** Para fins de pagamento à CONTRATADA quanto aos serviços prestados, a fiscalização do contrato utilizará o **RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS** como Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – ANEXO I – e consolidará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS.

7.5. O INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS possui as seguintes especificações:

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com aderência às especificações do contrato
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	60 (sessenta) dias após o início da execução do contrato

7.6. O Gestor do Contrato elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventuais adequações aos pagamentos, utilizando o modelo constante do Anexo I:

7.7. Após ser notificada do RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS, a Contratada poderá apresentar justificativa por escrito para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.8. As adequações nos pagamentos não invalidam a abertura de processo de apuração de responsabilidade. No caso 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, deverão ser também instaurados processos de apuração de responsabilidade administrativa, visando a aplicação de outras sanções administrativas à contratada, previstas no ato convocatório.

7.9. A CONTRATADA terá prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, para adequar os níveis de qualidade dos serviços. Nesse período a CONTRATANTE realizará a avaliação da qualidade dos serviços, entretanto, não serão aplicadas as adequações nos

pagamentos previstas nesta seção.

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

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. SERVIÇOS A CONTRATAR

8.1.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

GRUPO	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor Estimado de Referência (R\$)
1	Item I - Serviços Especializados	R\$ 73.056,90
	Item II - Equipamentos e Material de Apoio	R\$ 128.607,02
	Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário	R\$ 72.316,76
	Item IV – Decoração e Sinalização	R\$ 43.822,70
	Item VI - Alimentação e Bebidas	R\$ 131.206,00
	Item VII - Material Gráfico e de Consumo	R\$ 270.993,57
	Item VIII – Serviços Diversos	R\$ 13.055,00
	Item IX – Locação de Espaço	R\$ 50.000,00
	TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO ITENS I A VIII	R\$ 783.057,94

8.1.2 A relação detalhada dos itens consta do Anexo A – Planilha de Formação de Preços.

8.2. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTO

8.2.1 Com base na literatura especializada, entende-se por evento, um acontecimento criado como um instrumento institucional e promocional, utilizado como um tipo de comunicação dirigida, que visa alterar a relação entre o organizador e seu público-alvo, atendendo a necessidades específicas. Tem como finalidade a criação de conceitos, ideias, bem como o estabelecimento e fortalecimento da imagem, por meio de ações previamente planejadas, que envolvem a aproximação entre os participantes, quer de forma física ou via tecnologia (Gilda Fleury Meirelles; Roberto Simões; Cristina Giacomini);

8.2.2 Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina seu conceito, planejamento, dimensionamento e organização;

8.2.3 As modalidades de eventos organizados no âmbito da ANTAQ são as seguintes:

8.2.3.1 **Audiência Pública/Consulta Pública:** são instrumentos previstos na legislação relacionados à participação da sociedade, a serem utilizados para consolidar proposta final de ação regulatória, o qual, aberto ao público, possibilita aos interessados a participação oral ou escrita em sessões presenciais ou não sobre matérias que afetem restritivamente direitos e deveres de agentes econômicos e de usuários; quando determinado processo decisório implica em afetação de direitos.

8.2.3.2 **Conferência:** modalidade que se caracteriza pela apresentação e discussão de tema de caráter geral, técnico ou científico por autoridades

e especialistas nacionais e estrangeiros, sendo os trabalhos coordenados pelo presidente de mesa.

- 8.2.3.3 **Congresso:** modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.
- 8.2.3.4 **Concurso:** modalidade por meio da qual se visa promover a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a entrega de prêmios, com a participação de personalidades e autoridades.
- 8.2.3.5 **Curso interno/externo:** modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.
- 8.2.3.6 **Encontro:** evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.
- 8.2.3.7 **Entrevista Coletiva:** caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.
- 8.2.3.8 **Estande promocional:** modalidade de evento usada mormente para promover a política externa brasileira por meio de distribuição das publicações editadas pela ANTAQ e veiculação das atividades da agência.
- 8.2.3.9 **Exposição:** modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente o tema proposto ou obra, com a participação de autoridades, especialistas e sociedade civil.
- 8.2.3.10 **Feira:** modalidade de evento usada mormente para promover a política externa brasileira por meio de distribuição e venda das publicações editadas pela ANTAQ e veiculação das atividades da agência.
- 8.2.3.11 **Fórum:** modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à plateia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.
- 8.2.3.12 **Mesa-redonda/Debate:** modalidade por meio da qual os debatedores discutem assunto controvertido de interesse público e cujo moderador coordena os trabalhos, podendo ou não o plenário participar por meio de perguntas.
- 8.2.3.13 **Painel:** modalidade que reúne representantes nacionais e estrangeiros e um moderador, tendo por objetivo reproduzir as informações de um pequeno grupo para um grande grupo assistente, que participa por meio de perguntas ao fim das apresentações.
- 8.2.3.14 **Palestra:** modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.
- 8.2.3.15 **Reunião de trabalho:** modalidade de evento usada mormente para discutir pontos ou aspectos de tema ou atividade objeto de atividade específica da ANTAQ.

- 8.2.3.16 **Reunião preparatória:** modalidade de evento no qual o grupo de trabalho planeja ações a serem desencadeadas durante a realização de eventos como conferências, convenções, seminários.
- 8.2.3.17 **Seminário:** modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.
- 8.2.3.18 **Sessão solene:** modalidade por meio da qual se realizam posses, homenagens, comemorações e condecorações, com a participação de personalidades e autoridades;
- 8.2.3.19 **Treinamento:** ações de capacitação voltadas para o público interno ou externo
- 8.2.3.20 **Workshops/Oficinas:** modalidade de reunião em que há troca de experiências e realidades entre os participantes, na maioria das vezes referente a um assunto específico, por intermédio de dinâmicas;
- 8.2.3.21 **Simpósios:** modalidade de evento para debater e trocar experiências e informações;
- 8.2.3.22 **Road shows:** modalidade de apresentações itinerantes para tratar de assuntos específicos;
- 8.2.3.23 **Premiações:** modalidade de evento em que se prestigia e reconhece talentos, bem como se agracia personalidades pelos serviços prestados, por exemplo;
- 8.2.3.24 **Fóruns:** modalidade de evento de grande porte, para debater e promover exposições de temas inovadores;
- 8.2.3.25 **Outros:** qualquer tipo de evento que esteja diretamente ligado aos interesses da Agência e seus objetivos. Deverá ser composto de pessoas e/ou grupos que possuem interesses comuns em local previamente definido.
- 8.2.3.26 Com vistas a garantir o cumprimento das atribuições institucionais da ANTAQ, poderão ocorrer eventos em formatos e com características diversas das descritas neste item.
- 8.2.3.27 **Porte dos eventos:** quanto ao porte os eventos serão classificados com base no número de participantes, da seguinte forma:
- 8.2.3.27.1 Micro – para até 50 participantes
 - 8.2.3.27.2 Pequeno – entre 51 e 100 participantes
 - 8.2.3.27.3 Médio inferior – entre 101 e 250 participantes
 - 8.2.3.27.4 Médio superior – entre 251 e 500 participantes
 - 8.2.3.27.5 Grande porte – superior a 500 participantes

8.3. HISTÓRICO DOS EVENTOS REALIZADOS

- 8.3.1 Com o objetivo de nortear a Administração e os licitantes, no que se refere à elaboração de propostas, encontra-se abaixo quadro dos eventos realizados pela ANTAQ entre os anos 2016 e 2018. O detalhamento dos eventos consta no Anexo C deste Termo de Referência, em que são apresentados os seguintes dados: tipo de evento, quantidade de eventos realizados por mês, local de realização, quantidade de participantes e serviços demandados.

8.3.2 A estimativa das quantidades e itens desta contratação foi realizada a partir da análise histórica do uso dos itens existentes no último contrato, considerando a média aritmética dos itens utilizados tendo em vista os eventos realizados no período supracitado, considerando ainda a possibilidade de variabilidade nos quantitativos utilizados. Tendo em vista também uma maior necessidade de interação com a contratada, foi adicionado o elemento Coordenação Geral, que prevê horas de serviço trabalhado para atuação na organização e apoio ao planejamento de eventos, bem como suporte na elaboração e detalhamento dos planos de trabalho. As atividades e o perfil indicado encontram-se detalhado no Anexo A deste Termo de Referência. Para os itens novos ou que não foram utilizados no contrato atual, considerou-se a similaridade de itens utilizados e as estimativas de eventos previstos e eventos realizados. Dentre os itens necessários há a locação de espaço físico, em que não é possível a previsão, podendo variar a cada evento. Este item foi classificado como provisionado e não foi considerado para a estimativa de itens, mas apenas destacado seu valor de referência.

EVENTOS REALIZADOS EM 2016-2018

Evento	Quantidade
Reunião Ordinária da Diretoria (ROD)	9
Reunião Interna	2
Reunião com Participação Externa	6
Curso	2
Audiência Pública	13
Workshop	1
Seminário	6
Campanha	2

Consulta Pública	2
Palestra	4
Leilão	2
Outros	16
Total	65

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

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

10.6.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
 - 11.22.1. 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;
 - 11.22.2. 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.
- 10.23. 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.
- 10.24. 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.

- 10.25. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 10.26. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, substituindo-os, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 10.27. 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;
- 10.28. Encaminhar, tão logo seja demandado pela Contratante, um orçamento prévio ou preliminar, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Fiscal do Contrato;
- 10.29. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 10.30. Retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montada e instalada após o encerramento do evento no prazo estabelecido pelo fiscal;
- 10.31. Responsabilizar-se pelo transporte do (s) material (is) / equipamento (s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal contratado, bem como dos recursos humanos demandados;
- 10.32. Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.
- 11.32.1. Todo material bruto gravado deverá ser entregue à ANTAQ, juntamente com o material editado, conforme prazo solicitado pelo Fiscal do contrato;
- 10.33. Responsabilizar-se pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados à ANTAQ ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.
- 10.34. Todos os equipamentos/materiais deverão ser instalados e testados com todos os recursos solicitados, e estar em pleno funcionamento previamente ao início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus à Contratante;
- 10.35. Disponibilizar os profissionais no local marcado para o evento com pelo menos 1 hora de antecedência do início do evento. Esta hora não será considerada como trabalhada, exceto haja indicação expressa por parte da CONTRATANTE quanto à necessidade de trabalho nesse horário.
- 10.36. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 10.37. A empresa CONTRATADA deverá atender, no que couber, as orientações contidas na IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 11.37.1. Na ocasião da formalização do instrumento contratual, o CONTRATADO deverá declarar ciência de obrigatoriedade do cumprimento dos Requisitos com base nos critérios de sustentabilidade ambiental (conforme Decreto nº 7.746/2012, Lei n.12.305/2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1/2010), conforme modelo do Anexo F deste Termo de Referência.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

- 12.1.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte, locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas Leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes;
- 12.1.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 12.1.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da ANTAQ;
- 12.1.4. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.
- 12.1.5. No atendimento à demanda da CONTRATANTE, caso a CONTRATADA realize a subcontratação de atividades de elaboração de projeto, montagem e desmontagem de estande em evento de grande porte, deverá comprovar qualificação técnica, e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, da empresa subcontratada, no momento da subcontratação.

11.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

- 12.2.1. Apresentar 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;
- 12.2.2. Substituir a subcontratada na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

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

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

11.5. Não será aplicável a possibilidade de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. 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.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no Anexo I deste Termo de Referência, 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.

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

14.10. 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.

14.11. 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.

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

14.13. 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.16. 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.

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

14.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

15.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **até 03 (três) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço para o caso de eventos de micro, pequeno e médio porte, e 05 (cinco) dias úteis para eventos de grande porte**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2. Em **até dez dias úteis**, contados após a realização do evento, ou da entrega de itens produzidos posteriormente, tais como filmagem, fotos, entre outros,

descritos no Anexo A do Termo de Referência, caberá à CONTRATADA encaminhar o PLANO DE TRABALHO.

15.3.2.1. O PLANO DE TRABALHO, elaborado conforme o Anexo H do Termo de Referência, deverá conter todos os itens e elementos fornecidos, bem como a indicação de valores unitários e totais por elemento.

15.3.2.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

15.3.3. 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.

15.3.4. 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

15.3.5. 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.

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

14.4. 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.

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

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

14.5. 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:

15.5.1. 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;

- 15.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.5.3. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. O prazo de validade;
- 16.4.2. A data da emissão;
- 16.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. O valor a pagar; e
- 16.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



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

16.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. 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.

16.13.1. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. 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 adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = $I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. REAJUSTE

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

17.1.1. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, usado oficialmente como índice oficial de inflação no país, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. 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.

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

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 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.

18.2 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.

18.2.1 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).

18.2.2 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.

18.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12 Será considerada extinta a garantia:

18.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 19.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5 Cometer fraude fiscal.

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

- 19.2.1 **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;
- 19.2.2 **Multa de:**
 - 19.2.2.10,1% (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;
 - 19.2.2.20,1% (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;
 - 19.2.2.30,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.2.2.40,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 19.2.2.50,07% (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;
 - 19.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.2.3 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;
- 19.2.4 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
 - 19.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5 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;

19.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 19.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

- 19.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

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

19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

20.3.1 Atestado de Capacidade Técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante atuou em:

20.3.1.1 Organização de eventos e como prestadora de infraestrutura de apoio para eventos, que tenham tido no total, ainda que somados e simultâneos, a participação de no mínimo, 200 pessoas;

20.3.1.2 Organização de eventos em, no mínimo, 2 (dois) estados da Federação;

20.3.1.3 Organização de cerimonial de eventos, envolvendo a participação de autoridades no âmbito nacional;

20.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1 Valores Totais: conforme modelo de proposta de preços anexa ao edital.

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

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

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



21.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços realizada em órgãos públicos e no mercado, utilizando-se do critério de mediana obtida de cada item da planilha.

Brasília – DF, junho de 2019.

CAROLINA BATISTA PAZ

Analista Administrativo

CLÁUDIA ANDREZA RESENDE

Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais

ANEXO A – Planilha de Formação de Preços

PROPOSTA DE PREÇOS – PREGÃO 8/2019

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS						
ELEMENTO	SERVIÇO / PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ITEM I: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
1	Assessoria prévia	<p>Compreende todas as ações prévias necessárias à realização do evento e previstas no plano de trabalho, incluindo a sua elaboração, englobando, dentre outras atividades correlatas, no mínimo as seguintes:</p> <p>a) Apresentação de orçamentos dos serviços a serem contratados</p> <p>b) Elaboração de briefing e entendimento da demanda</p> <p>c) Identificação, contratação e organização da infraestrutura necessária</p> <p>d) Identificação, contratação e organização de itens de alimentação, quando demandado;</p> <p>e) Identificação, contratação e organização do apoio técnico, administrativo e de recursos humanos;</p> <p>f) Identificação de espaço físico (gratuito ou não) onde será realizado o evento, que poderá ocorrer em Brasília ou em qualquer outro Estado da Federação</p> <p>g) Planejamento de ações de cerimonial</p>	Diária 4h	50		

		<p>h) Seleção e treinamento dos recursos humanos</p> <p>i) Montagem e transporte de material de apoio para a realização do evento (ex: banners, folders, pastas e correlatos)</p> <p>Esse item somente será utilizado quando da contratação de Coordenadores de evento, em situações em que a atuação do(s)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Coordenador(es)-Geral(is) esteja comprometida em função de simultaneidade de eventos, devendo sua atuação ser prevista no plano de trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE.</p> <p>A quantidade de diárias a ser paga a título de Assessoria Prévia, não pode ser superior a 4 vezes o número de diárias necessárias para coordenação do evento e depende da característica de cada evento. A CONTRATADA deve ainda apresentar relatório ao final da execução do mesmo, com as atividades realizadas e os respectivos tempos associados.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2	Coordenadoria de Evento	<p>Consiste na supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e de coordenação durante o evento, considerando os seguintes itens:</p> <p>a) Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem);</p> <p>b) Cotação, contratação, supervisão e acompanhamento de todas as atividades do evento, incluindo aquelas não contratadas, (organização de todos os aspectos - alimentação, transporte, segurança, sonorização, recepção, plenário, etc).</p> <p>c) Solução de eventuais problemas que possam surgir durante o evento, em qualquer item previsto ou não no plano de trabalho;</p> <p>d) Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem);</p> <p>Sua atuação deverá ser prevista no plano de trabalho do evento, documento que conterá todos os itens e subitens a serem contratados em cada evento.</p> <p>A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro coordenadores de eventos, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato.</p> <p>Os profissionais indicados devem possuir formação em nível superior em qualquer área de formação e experiência comprovada na organização de eventos corporativos, bem como conhecimentos em pacote office, gestão de projetos, cerimonial e protocolo. Tais requisitos se justificam em razão de, anualmente, a Agência promover pelo menos um evento de grande porte, englobando a participação de todos os servidores e terceirizados da Agência, bem como a participação de autoridades governamentais e palestrantes. Quanto à experiência na organização de cerimonial para recepção de autoridades nacionais e internacionais, é também essencial, pois entre os eventos promovidos pela ANTAQ, há a participação de parlamentares (senadores, deputados), ministros, secretários, prefeitos, vereadores, bem como a participação de autoridades</p>	Diária 4h	50		
---	-------------------------	--	-----------	----	--	--

		<p>estrangeiras, como recepção de delegações e embaixadores de outros países. Dessa forma, os profissionais alocados deverão possuir elevada competência técnica e capacidade de interagir com esse tipo de público, aliada à experiência no levantamento de informações necessárias para que se possa identificar claramente as necessidades específicas de cada evento, garantindo a manutenção do padrão de qualidade que permita o fortalecimento da imagem institucional da Agência.</p> <p>Além das características citadas anteriormente, os profissionais alocados deverão também possuir boa fluência verbal, clareza e objetividade na linguagem escrita e falada, maturidade emocional para agir com calma e tolerância em situações de negociação e conflitos, habilidade na gestão de pessoas e equipes de trabalho, e no planejamento e organização da rotina.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

3	Mestre de cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias (condução de solenidades), no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, atitudes discretas, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação, atenção ao roteiro estabelecido pelo coordenador do cerimonial, mediante roteiro fornecido pela CONTRATANTE, e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro mestres de cerimônia, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato.	Diária 4h	30		
4	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por profissionais dinâmicos, com boa postura, capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento. Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.	Diária 4h	50		

5	Recepcionista bilíngue	<p>O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmicos, fluentes em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento, em qualquer idioma conforme solicitação constante do CONTRATANTE.</p> <p>Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.</p>	Diária 4h	10		
6	Garçom (garçonete)	<p>O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar toda atividade correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. As atividades compreendem o atendimento ao público dos eventos organizados ou com a participação da ANTAQ, servindo refeições e bebidas no local de sua realização, e, caso determinado pela CONTRATANTE, a montagem e desmontagem de praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organização, conferência e controle de materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza e higiene do local de trabalho.</p>	Diária 4h	60		

7	Auxiliar de serviços gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico, montagem de pastas, instalações de banners, faixas, limpeza de espaços e móveis em eventos, com todo o material de limpeza incluído, e outras atividades correlatas.	Diária 4h	25		
8	Operador de equipamentos audiovisuais	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a instalação de equipamentos dos sistemas audiovisuais, tais como data show, retroprojetores, pedestais, som e vídeo em geral, montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais para eventos, responsabilização pelo bom funcionamento dos equipamentos durante a realização do evento, organização e gerenciamento de todos os arquivos eletrônicos do evento no computador ligado ao projetor, passagem de slides das apresentações.	Diária 4h	50		

9	Intérprete simultâneo	<p>Os serviços envolvem a tradução oral ao mesmo tempo da fala de um orador para a língua de um ou mais ouvintes, visando dar às pessoas que falam idiomas diferentes a possibilidade de participar, sem barreiras linguísticas, de eventos organizados ou com a participação da ANTAQ.</p> <p>Os serviços deverão ser prestados nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão. O profissional alocado deve ser fluente em seus idiomas de trabalho e treinado nas técnicas de tradução, interpretação e comunicação, mas não precisa ser tradutor juramentado.</p> <p>A ANTAQ poderá solicitar, quando necessário, profissionais com experiência em congressos e conferências na área de transportes aquaviários. Essa experiência poderá ser comprovada mediante declaração em papel timbrado fornecido por instituição contratante descrevendo evento em que atuou como intérprete (na falta de tal documento, a CONTRATADA deverá submeter previamente currículo do profissional à CONTRATANTE) – a documentação deve ser entregue à CONTRATADA em até 48 horas antes da realização do evento. Uma vez aprovado o profissional pela CONTRATANTE, não será mais necessária apresentação de sua documentação, salvo disposição em contrário.</p>	Diária 4h	3		
---	-----------------------	---	-----------	---	--	--

10	Registro fotográfico profissional digital	Para prestação do serviço deverá ser utilizado equipamento digital profissional DSLR (digital single lens reflex) próprio (câmeras, lentes, flash, dentre outros) e o serviço deve contemplar um número mínimo de 50 (cinquenta) fotos, por diária, entregues em pendrive devidamente identificado, acompanhado de descritivo contendo o nome da ANTAQ, o nome do evento, a(s) data(s) dos registros, o(s) local(is) fotografado(s) e o número de imagens. Deverão ser entregues tanto o material bruto em RAW quanto o material devidamente editado em JPEG, em pendrives distintos, conforme identificação mencionada acima. O(a) profissional alocado deverá ter registro profissional de fotógrafo junto à Delegacia Regional do Trabalho – DRT/TEM. As fotografias devem ter enfoque jornalístico/documental e qualidade para impressão, devendo estar focadas, nítidas e com enquadramento adequado ao uso em publicações. A proposta já deve contemplar valores referentes à cessão de direito de uso pela Agência para fins de divulgação. A CONTRATADA deverá apresentar e manter atualizado banco de profissionais, com pelo menos quatro fotógrafos profissionais, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato; e apresentar, para avaliação da CONTRATANTE, portfólio contendo trabalhos realizados em ambiente fechado e aberto, com enfoque jornalístico, incluindo trabalhos de tratamento e edição de fotografias em softwares de manipulação de imagens.	Diária 4h	40		
TOTAL ITEM I						R\$ 0,00
ITEM II: EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO						
11	Computador	Processador mínimo Core i7; Memória de pelo menos 16Gbs; HD mínimo de 2; Monitor de 17 polegadas, FULL HD; leitor/gravador de CD/DVD, mouse externo, sem fio, com padmouse, modem e placa de rede, com os seguintes softwares originais instalados: Windows, IExplorer, Google Chrome, e pacote Office completo (versão 2013 ou superior) com capacidade de leitura de arquivos produzidos em	Diária	10		

		versões superiores instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader.				
12	Notebook	Processador mínimo Core i7; Memória de pelo menos 16Gbs; HD mínimo de 2; Tela mínima de 15 polegadas, FULL HD; leitor/gravador de CD/DVD, mouse externo, sem fio, com padmouse, modem e placa de rede, com os seguintes softwares originais instalados: Windows, IExplorer, Google Chrome, e pacote Office completo (versão 2013 ou superior) com capacidade de leitura de arquivos produzidos em versões superiores instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader.	Diária	10		
13	Acesso à Internet	Acesso à internet, com acesso e tempo ilimitado. O acesso pode ser provido por cabo, rede wireless, pen modem, ou solução similar. A velocidade mínima de download é de 4 Mbps, e de upload é de 4 Mbps	Diária	20		
14	Impressora Multifuncional Colorida	Locação de impressora de alta tecnologia em transparência térmica para produção de etiquetas com textos, logotipos e código de barras, com tonner e reposição quando necessário. A impressora deverá ser fornecida com suprimentos necessários para o uso durante o evento.	Diária	4		
15	Projeto Multimídia 5000 ansi-lumens	Projeto multimídia, tipo Datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.	Diária	10		
16	Tela de projeção 150"	(3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.	Diária	5		

17	Serviço de gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	40		
18	Serviço de degravação de áudio (transcrição)	Transcrição do original de todas as falas de gravações de áudio ou vídeo por ocasião do evento, com digitação, revisão de texto, e entrega em meio eletrônico após o término do evento. O prazo de entrega será de até de 1 (um) dia útil para cada hora líquida (excluída interrupções) do evento.	Hora	500		
19	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Diária	20		
20	Serviço de filmagem com técnico	Serviço de captação de áudio e vídeo, com câmera para filmagem em sistema digital, com capacidade de captura em full HD, com saída em padrão HDMI ou SDI, apoiada em tripé pantográfico, com cabeça móvel, iluminação, mesa de corte para transmissão ao vivo para telão, e com operador com carga horária de 10h/dia. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária	20		
21	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro, com recursos de caracteres, inserção de legendas e títulos, inserção de efeitos de	Diária	20		

		edição e de correção de áudio e vídeo, com softwares de efeitos de edição de áudio. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pelo contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.				
22	Passador de Slides com apontador laser	Dispositivo sem fio a ser utilizado para avançar, voltar, fazer pausas durante apresentação eletrônica de slides. Deve possuir também a função de apontador laser (ou caneta laser) utilizada para destacar aspectos de apresentação. O dispositivo deve ser plug-and-play, utilizando receptor USB com alcance de pelo menos quinze (15) metros. O apontador laser deve emitir laser capaz de ser visto por pessoas presentes em grandes auditórios.	Unidade	20		
23	Reprodução de cópias de CD's/DVD's	Incluindo o fornecimento dos CDs/DVDs com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido, personalizado, e com impressão de logomarca em policromia. A arte será fornecida pela contratante. Sujeito à aprovação.	Unidade	10		
24	Sistema completo para sonorização: Equipamento de som/sonorização	O sistema completo para sonorização compreende mesa de som de 16 canais, caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, amplificador com potência de no mínimo de 400W RMS, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas, rack de equalização e demais equipamentos necessários, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	15		

25	Sistema completo de transmissão ao vivo de filmagens	Sistema completo para streaming de Áudio e Vídeo a partir de filmagens ao vivo, realizadas em eventos em quaisquer locais do Brasil. Sistema composto por todos os equipamentos necessários à transmissão de filmagem, tais como: microcomputador completo, com configuração adequada aos requisitos de transmissão online de áudio e vídeo, placa de captura, encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para transmissão e servidor de streaming, bem como equipamentos para acesso dedicado à internet com velocidade maior ou igual a 2Mbps.	Unidade	15		
26	Serviço de tradução simultânea com cabine	O sistema de tradução simultânea é extensivo à central de intérpretes; (01) canal para (02) idiomas; técnico operador de som específico para o equipamento, capacitado em tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos, microfones, e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.	Diária	5		
27	Gerador de energia 250 KVA	Gerador elétrico, de até 250 KVA, silenciado, devidamente cercado com grades de proteção, com cabos e conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento, combustível necessário para todo o período de realização do evento, bem como a equipe técnica necessária à sua operação e manutenção.	Diária	3		
TOTAL ITEM II						R\$ 0,00
ITEM III: INSTALAÇÕES, MONTAGENS E MOBILIÁRIO						

28	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm para estande, com iluminação tipo spot com pelo menos 02 pontos, e pelo menos 03 tomadas e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, com carpete fixado sobre tablado elevado de 10 cm de altura, com acesso para deficientes; paredes divisórias em material tipo octogonal, laminados TS, MDF ou similar, mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotações de responsabilidade técnica. Pannel em lona vinílica com imagem cedida pela CONTRATANTE testeira iluminada, aplicada com logomarca colorida cedida pela CONTRATANTE. Valores do item por metro quadrado.	m²/dia	100		
29	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	diária/metro linear	100		
30	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo (s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o (s) módulo (s) montado (s).	Diária	70		
31	Climatizador de ar	Climatizador de ar com torre, com rodinhas e reservatório de água para climatização de ambientes.	Unidade/dia	15		
32	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	unidade/dia	60		
33	Cadeira estofada sem braço	Sem braços, para plateia.	unidade/dia	360		

34	Sofá de 2 lugares ou 3 lugares	Sofá de pelo menos 2 e até 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em tecido, couro sintético ou poliéster. Modelo com linhas retas. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	20		
35	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m²/dia	80		
36	Pufes	Acabamento em couro ou tecido. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	80		
37	Poltrona	Poltrona de um lugar, com revestimento em couro, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster, a ser disponibilizada nas cores brancas, preta ou bege, ou outra cor solicitada pela ANTAQ. Deve ser fornecida limpa, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	20		
38	Mesa Tipo Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20.	Diária	80		
39	Mesa de apoio	Mesa tipo de escritório (70x140cm), tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz, com bases e pés de metal cromado.	Diária	15		
40	Púlpito em acrílico	Com suporte para microfone e água.	Diária	10		
41	Suporte para banner	Suporte para banner para banners com altura de um metro e meio (1,50m), com haste telescópica para regulagem de altura e tripé.	Diária	20		
42	Bandeira nacional/internacional de 2 panos	Com 90 cm de largura.	Unidade	3		
43	Mastros de bandeira	Instalados de acordo com a natureza do evento.	Diária	3		
44	Pranchão (0,75x0,8m)	Com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).	diária/metro linear	20		
45	Cobertura (Tenda)	Cobertura montada em estrutura metálica e fechamentos laterais (cotada para os materiais: lona vinílica branca anti-chamas e plástico transparente).	m²/dia	20		

46	Organizador de filas	Organizador de filas tabular, em alumínio com 0,96m de altura, com fita retrátil nas cores azul, preta ou verde, com 5cm de espessura e 2,00m de comprimento contendo 03 encaixes para fita retrátil e base redonda de 35cm.	unidade/dia	10		
TOTAL ITEM III						R\$ 0,00
ITEM IV – DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
47	Arranjo de flores (mesa plenária)	Arranjos de flores nobres tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	m³	30		
48	Arranjo de flores (centro de mesa)	Arranjos de flores nobres tipo jardineira para mesa, sendo a base de vidro ou madeira, natural ou artificial. Com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m. Tipo de flores a critério da contratante.	Unidade	30		
49	Toalha de mesa	De tecido, na cor definida na Ordem de Serviço específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costurasse desfazendo.	m²	80		
50	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia em vinil com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeira de fixação em box truss. (4 unidades de 23m²).	m²	50		
51	Fundo de palco em vinil com impressão em laminado de PVC reforçado em policromia	Fundo de palco em vinil com impressão em laminado de PVC reforçado em policromia, impressão digital com impressão colorida em laminado de PVC.	m²	50		
52	Tapetes Decorativos grandes	Tapetes decorativos estilo persa, grandes (3m x 2m).	Unidade	10		
53	Tapetes Decorativos pequenos	Tapetes decorativos estilo persa, pequeno (2m x 1m).	Unidade	5		
54	Vaso ornamental grande com planta alta	Vaso ornamental grande com planta alta (aproximadamente 2m de altura).	Unidade	8		

55	Banner/Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	Metro quadrado	100		
TOTAL ITEM IV						R\$ 0,00
ITEM VI: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS						
56	Garrafão de água mineral (20 litros)	Fornecimento de água mineral em galão de água mineral de 20 (vinte) litros, incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira. O serviço compreende instalação e manutenção de bebedouros, que deverão possuir sistema próprio de refrigeração. Poderão ser colocados no chão, bancadas ou mesas.	Unidade	20		
57	Café e chá servido em garrafa térmica (2 litros)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas de 1 litro, com copos e colheres descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento. Para o chá devem ser disponibilizados pelo menos três (3) variedades de saches.	Unidade	20		
58	Lanche Simples	Petit Four doce e salgado, mini pão de mel, mini pão de queijo, cookies, biscoito waffle, biscoitos salgados, biscoitos de polvilho, biscoitos de queijo, biscoitos de nata, biscoitos de amêndoas, biscoitos amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleia, suco natural (02 tipos), e 2 tipos de refrigerantes.	Por Pessoa	1000		
59	Serviço de Lanche	3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de metro, sanduíche pão de forma, fruta, 2 tipos de doces.	Por Pessoa	1000		
60	Coffee Break	Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 1 tábua de frios, 3 tipos de salgados finos, pão/pão de metro, biscoito de queijo, pão de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por Pessoa	1000		

61	Serviço de Brunch	Três (03) tipos de bebidas quentes, três (03) tipos de sucos de fruta, três (03) tipos de refrigerante (normal e diet ou light), água mineral (com e sem gás), prosseco, e dez (10) tipos de alimentos salgados (crepes, panquecas, suflês, quiches, entre outros); dois (02) tipos de doces, dois (02) tipos de frutas. Mesa de frios com quatro (4) tipos e queijo, quatro (4) de embutidos, duas (2) castanhas, duas (2) frutas secas, geleias de frutas, dois (2) tipos de sobremesa. Tempo de referência: duas (02) horas.	Por Pessoa	1000		
62	Refeição	Três (03) opções de salada; três (03) opções de guarnição, sendo duas quentes e uma fria; feijão e um tipo de massa, servida com duas opções de molho; três (03) opções de carne, uma delas sendo carne branca (frango ou peixe); três (03) tipos de sucos de fruta, coquetel de frutas não alcóolico; três (03) tipos de refrigerante; água com e sem gás; três (03) tipos de sobremesa, uma delas deve ser necessariamente de frutas. A refeição pode ser servida em forma de buffet ou à francesa. Tempo de referência duas (02) horas.	Por Pessoa	200		
63	Almoço/jantar	Almoço/jantar institucional tipo "empratado". Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições, 1 opção de massa. Sobremesa: 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante. Bebidas: água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, sendo um deles laranja, café expresso e chá.	Por Pessoa	200		
TOTAL ITEM VI						R\$ 0,00
ITEM VII - MATERIAL GRÁFICO E DE CONSUMO						
64	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético na cor preta, medindo aproximadamente 38 x 28 x 16 cm, modelo executivo, com três (03) divisórias internas, sendo uma delas com porta cartões e caneteiro, alças de mão, com aplicação de logomarca do evento. Quantidade mínima de pastas a serem solicitadas: 50 unidades.	Unidade	300		

65	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão	Sacola tipo Ecobag, modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m OU material ecológico, linear nas dimensões 37x41x10cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores.	Unidade	1000		
66	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil (cento)	Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, personalizada, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.	Cento	3		
67	Caneta metálica (cento)	Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.	Cento	3		
68	Squeeze	De polipropileno, plástico maleável, ou plástico reciclável, com gravação personalizada em 4 cores, capacidade 500ml, nas cores determinadas pelo Contratante.	Unidade	1000		
69	Crachá PVC	Crachá em impressão 4/4, em PVC, formato 9 x 13 cm, ou papel reciclado 240g/m², com cordão em Polipropileno 3/1 na cor solicitada pelo CONTRATANTE. Arte será fornecida pela ANTAQ	Unidade	300		
70	Bloco de anotações pequeno	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com impressão em policromia. A arte será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	500		
71	Botton (broche de lapela)	Em ferro fundido, redondo ou quadrado, 18mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.	Unidade	500		
72	Etiqueta transparente com a logomarca da ANTAQ	Para lacre, impressão em offset, sobre vinil autoadesivo transparente, de diâmetro igual a 3cm, com impressão monocromática, conforme arte fornecida pelo Contratante.	Milheiro	1		
73	Placa metálica prata para homenagens	Placas metálicas em prata para homenagens, em caixa aveludada, com gravação de até 120 palavras.	Unidade	100		
74	Troféu	Confecção de troféu em acrílico cristal, com até 24mm de espessura, base medindo até 180mm de frente e até 120mm de frente x 30 mm de profundidade, com gravação em baixo relevo em router eletrônica, sem pintura, medindo até 170 mm de largura x 153 mm de altura.	Unidade	150		
75	Pen Drive	Pen Drive com capacidade de armazenamento de 8GB.	Unidade	400		

76	Pen Card	Pen Drive personalizado - com capacidade de armazenamento de 8GB, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito à aprovação.	Unidade	300		
77	Convites	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrata, casca de ovo, vergê, opaline, color Plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pelo contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante.	Unidade	1000		
78	Totem	Totem de sinalização em vidro temperado, com base de madeira e adesivagem, de acordo com a necessidade, 2m x 1m.	Unidade/diária	20		
TOTAL ITEM VII						R\$ 0,00

ITEM VIII - SERVIÇOS DIVERSOS

79	Elaboração de mailing-list	Levantamento dos dados de contato (nome do dirigente, título do cargo do dirigente, endereço, e-mail de contato, telefone de contato) de instituições, para cada evento específico, conforme lista de instituições (ou categorias de instituições) fornecida pela ANTAQ. O envio da mala-direta é realizado pela própria ANTAQ. Depois realizado o envio pela ANTAQ, a CONTRATADA deve realizar a confirmação de recebimento da mensagem e a confirmação de participação dos convidados. Valores por contato de instituição levantado/confirmado.	Unidade	25		
80	Transporte aéreo de material	Transporte de publicações e materiais de apoio com origem em Brasília/DF e destino variável, a depender do local de ocorrência do evento com estande, por transporte aéreo. Caso haja sobra de material, poderá ser solicitado o transporte de retorno a Brasília/DF. Todo material transportado deverá ter código localizador, de modo a ser possível o rastreio. Valores do item por quilo transportado.	Kg	40		
81	Transporte terrestre de material	Transporte de publicações e materiais de apoio com origem em Brasília/DF e destino variável, a depender do local de ocorrência do evento com estande, por transporte terrestre. Caso haja sobra de material, poderá ser solicitado o transporte de retorno a Brasília/DF. Todo material transportado deverá ter código localizador, de modo a ser possível o rastreio. Para o cálculo do valor será considerado o metro cúbico multiplicado pela quilometragem da distância.	m ³	150		
TOTAL ITEM VIII						R\$ 0,00
ITEM IX - Locação de espaços para realização de eventos						
Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos - Subcontratação						

Locação de espaços físicos para a realização de eventos, tais como:

- Sala de apoio: sala com porta e chave destinada à guarda de malas e equipamentos; Secretaria: destinada à instalação de computadores, normalmente com acesso à internet, de forma a apoiar ao evento e seus participantes. Deve ter capacidade de receber, com conforto, pelo menos duas (02) mesas com três (03) cadeiras cada;
- Sala de reuniões: sala com hall para credenciamento contíguo ao local de realização do evento, com mesas e cadeiras suficientes ao público do evento. A disposição da sala poderá ser em “U”, “espinha de peixe”, “sala de aula”, ou outro formato que estiver mais de acordo com a dinâmica do evento;
- Auditório: auditório com hall de credenciamento contíguo e espaço para instalação de mesa diretiva para, ao menos, cinco (05) lugares, do púlpito, do telão e das bandeiras;
- Espaço para serviço de alimentação: espaço onde serão instalados os serviços relativos à alimentação, devendo possuir copa (ou similar) próxima para suporte; Salvo disposição expressa em contrário, os espaços locados devem seguir os seguintes critérios:
- Localização e acessibilidade: espaços em bairros centrais, com oferta de transporte coletivo na região, estacionamento e, de preferência, em espaço térreo;
- Acesso a deficientes: deve possuir rampas e/ou elevadores que permitam o acesso de deficientes físicos ao interior do auditório;
- Estrutura física: possuir boas condições físicas; com hall para credenciamento; ar-condicionado; boa iluminação; bom estado de conservação dos banheiros e das cadeiras. Ao se pesquisar local, deve-se listar os equipamentos já fornecidos pelo espaço – a ANTAQ não pagará por equipamentos disponibilizados já inclusos no valor de locação;
- Neutralidade partidária e religiosa: evitar câmaras municipais, assembleias legislativas e salões paroquiais, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;
- Simplicidade: hotéis e centros de convenções devem ser evitados, assim como ambientes suntuosos que podem inibir a participação da população mais carente, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;

Quando possível, deve ser feita a pré-reserva dos espaços mais adequados durante o levantamento inicial, para garantir a agenda.

Na eventualidade do espaço a ser utilizado para um evento ser um espaço público, cedido gratuitamente para a ANTAQ, a CONTRATADA deve ser responsável por fornecer, por meio de itens específicos do contrato, todos os recursos necessários à execução do evento, humanos ou de infraestrutura, desde que os mesmos já não estejam disponíveis gratuitamente no espaço cedido.

82

VALOR DISPONÍVEL PARA CONTRATAÇÃO - ITEM IX			R\$ 50.000,00
TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO ITENS I A VIII		R\$	

RESUMO

GRUPO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (ESPECIFICAÇÃO)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Item I - Serviços Especializados	
	Item II - Equipamentos e Material de Apoio	
	Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário	
	Item IV – Decoração e Sinalização	
	Item VI - Alimentação e Bebidas	
	Item VII - Material Gráfico e de Consumo	
	Item VIII – Serviços Diversos	
	Item IX – Locação de Espaço	
	TOTAL (R\$) - ITENS I A VIII	

(Local), de de .

(Representante Legal)

(RG e CPF)

(Nome da Empresa)

(Endereço)

(e-mail, telefone)



ANEXO B – Modelo de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/20__
Contrato CONT-SAF-ANTAQ/Nº ____20__

EVENTO:	
LOCAL:	
DATA DE REALIZAÇÃO:	
HORÁRIO:	
UNIDADE SOLICITANTE:	
Nº DE PESSOAS:	

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DIÁRIA	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	OBSERVAÇÕES
1. ITEM ____							
2. ITEM ____							
3. ITEM ____							
Total							

OUTROS DETALHAMENTOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS
Qualidade dos serviços prestados, frente as ocorrências verificadas durante a execução do contrato.

Brasília-DF ____/____/____

Fiscal do Contrato

Empresa Contratada

ANEXO C – Histórico de Eventos

DISCRIMINAÇÃO DOS EVENTOS

Mês de Realização	Evento	Informações	Serviços
Outubro/2016	Audiência Pública Nº 3/2016 – ANTAQ – Proposta de Norma que dispõe sobre o Manual de Contas das Autoridades Portuárias.	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 10 de outubro de 2016 Horário: 14h às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Degravação - Apoio logístico
	Audiência Pública Nº 5/2016 – ANTAQ – Proposta de Norma que estabelece os novos procedimentos e critérios para a reversibilidade de bens os Portos Organizados, incluindo a incorporação e desincorporação de bens da União sob a guarda e responsabilidade das administrações portuárias e seus arrendatários.	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 11 de outubro de 2016 Horário: 14h às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Degravação - Apoio logístico
	Audiência Pública Nº 4/2016 – ANTAQ – Proposta de Norma que estabelece critérios para acordos operacionais entre empresas para a prestação de serviço de transporte de carga na Navegação Interior.	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 1º de outubro de 2016 Horário: 14h às 17h Local: Auditório da Federação das Indústrias do Estado do Pará – FIEPA Externo Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Degravação - Apoio logístico
	Apresentação do SEI para Autoridades Portuárias	Tipo de Evento: Apresentação do SEI para as Autoridades Portuárias e da SEP	- Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Serviço de lanche

		<p>Período: 17 e 18 de outubro de 2016 Horário: 14h às 18h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: DG Público estimado: 110 Porte: médio inferior</p>	
	<p>Dia do Servidor Público Programação: - Pronunciamento dos Diretores da ANTAQ e do Presidente da ASANTAQ - Palestra: “Comunicação a Serviço da Organização” – palestrante: Prof. Dr. Jorge Duarte - Mensagem alusiva ao dia e enviada por e-mail no dia 28</p>	<p>Tipo de Evento: Outros Período: 31 de outubro de 2016 Horário: 16h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Realização: GRH e ASC Público estimado: 200 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Banner - Convite web - Lanche comemorativo - Serviço de sonorização - Registro fotográfico - Mestre de cerimônia - Transmissão ao vivo para web
Novembro/2016	<p>Palestra – ‘FUNPRESP – Previdência Complementar do Servidor Público’ – proferida pela diretoria da FUNPRESP, com a presença do Diretor-Geral</p>	<p>Tipo de Evento: Palestra Período: 1º de novembro de 2016 Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF (interno) Realização: GRH e ASC Público estimado: 130 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de sonorização - Divulgação - Apoio logístico - Serviço de água e café
	<p>Palestra – “Sea Traffic Management” – palestrante: Prof. Dr. Mauro Sampaio</p>	<p>Tipo de Evento: Palestra Período: 28 de novembro de 2016 Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Realização: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de sonorização - Divulgação - Apoio logístico - Serviço de água e café
	<p>Audiência Pública Nº 8/2016 – ANTAQ – Proposta de Norma que estabelece critérios e procedimentos para a autorização de prestação de serviços de transporte</p>	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 29 de novembro de 2016 Horário: 14h às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Degravação - Apoio logístico

	de passageiros, veículos e cargas, na navegação interior de travessia interestadual, internacional, em diretriz de rodovia e ferrovia federal, ou em faixa de fronteira, por empresas brasileiras de navegação.	Interno Solicitante: SRG Público estimado: 120 Porte: médio inferior	
Dezembro/2016	Bazar Natalino	Tipo de Evento: Interno com a participação dos servidores, colaboradores, terceirizados e familiares da ANTAQ Período: 6 e 7 de dezembro de 2016 Horário: 11h às 17h Local: Térreo da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Público estimado: 200 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação - Criação e impressão de cartaz - Divulgação - Organização e montagem do espaço
	Palestra – “Estudo sobre Composição de Custos e Receitas para Proposição de Metodologia de Cálculo de Preço de Equilíbrio Econômico Financeiro no Serviço de Transporte Longitudinal de Passageiros e Misto” – palestrante: Tiago Milanez	Tipo de Evento: Palestra Período: 09 de dezembro de 2016 Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Realização: SRG Público estimado: 130 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de sonorização - Divulgação - Apoio logístico - Serviço de água e café
Janeiro/2017	Gestão por Competências – Programação: - Apresentação do projeto para todos os servidores da ANTAQ - Oficina com Chefes das Unidades Regionais - Oficinas focais com representantes de cada Unidade da Agência e questionários aplicados a todos os servidores	Tipo de Evento: Outro Período: 17 de janeiro a 07 de fevereiro de 2017 Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Realização: GRH Público estimado: 150 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Criação e impressão de banner e faixa de mesa - Apoio logístico
			<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Crachá

	Revisão da Resolução do CONAMA 398/2008	<p>Tipo de Evento: Reunião com participação de diversos representantes do setor aquaviário</p> <p>Período: 19 de janeiro de 2017</p> <p>Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Realização: SDS/GMS</p> <p>Público estimado: 140</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagramação e impressão da Programação - Apoio logístico
Fevereiro/2017	<p>Apresentação – Desempenho do Setor Aquaviário 2016</p> <p>Evento realizado em parceria com a FIESP e o CIESP</p> <p>Participação do setor aquaviário, com a presença do Ministro dos Transportes, Portos e Aviação Civil</p>	<p>Tipo de Evento: Outro</p> <p>Período: 15 de fevereiro de 2017</p> <p>Horário: 8h às 18h</p> <p>Local: Auditório do Prédio da FIESP – Av. Paulista, 1313 - São Paulo/SP</p> <p>Externo</p> <p>Realização: SDS/GEA</p> <p>Público estimado: 500</p> <p>Porte: grande</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do evento - Coordenação - Divulgação - Expedição de convite - Criação da logomarca, banner faixa de mesa e convite - Impressão do banner e da faixa de mesa - Mestre de cerimônia - Registro fotográfico - Recepcionistas - Serviço de água e café - Serviço de Coffee break
	417ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria</p> <p>Período: 17 de fevereiro de 2017</p> <p>Horário: das 9h às 15h</p> <p>Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de lanche
	Audiência Pública nº 01 e 02/2017 – ANTAQ, visa ao certame licitatório para o arrendamento do terminal portuário para a movimentação de papel e celulose, denominado PAR01, e do terminal portuário de veículos, denominado PAR12, no Porto Organizado de Paranaguá-PR	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial</p> <p>Período: 07 de março de 2017</p> <p>Horário: das 14h às 17h</p> <p>Local: Teatro Rachel Costa – Rua XV de novembro, 87 – Centro Histórico – Paranaguá-PR</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 120</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Locação de espaço - Organização e montagem do espaço - Coordenação - Serviço de água e café - Serviço de sonorização e gravação de áudio - Microfones - Degravação - Produção e impressão das peças – Banner e faixa de mesa

Março/2017			<ul style="list-style-type: none"> - Equipamento de audiovisual (Datashow e tela) - Recepcionistas - Operador de equipamentos
	Aniversário de 15 anos da ANTAQ	<p>Tipo de Evento: Comemoração dos 15 anos da ANTAQ. - Homenagem aos ex-diretores da ANTAQ com entrega de placa - Encerramento do mandato do diretor Fernando Fonseca Período: 14 de março de 2018 Horário: 10h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: ASC Público estimado: 500 Porte: grande</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do evento - Mestre de cerimônia - Garçons - Recepcionistas - Criação e impressão do convite, backdrop - Confecção de placas - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Projetor multimídia - Decoração (cadeiras, TV 50', biombo) - Serviço de lanche - Expedição de convite - Divulgação
	Audiência Pública nº 03/2017 – ANTAQ , visa ao certame licitatório para o arrendamento do terminal portuário para movimentação de papel e celulose, denominado IQI18 no Porto Organizado de Itaquí.	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 15 de março de 2017 Horário: das 14h às 17h Local: Auditório Central da Reitoria da Universidade do Maranhão – UFMA – Av. dos Portugueses, 1966 – São Luís-MA Externo Solicitante: SGE Público estimado: 120 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Locação de espaço - Organização e montagem do espaço - Coordenação - Serviço de água e café - Serviço de sonorização e gravação de áudio - Microfones - Degravação - Produção e impressão das peças – Banner e faixa de mesa - Equipamento de audiovisual (Datashow e tela) - Recepcionistas - Operador de equipamentos
	Seminário “Diálogos Hidroviáveis” – Evento organizado pelo DNIT com o patrocínio de diversos órgãos, inclusive ANTAQ	<p>Tipo de Evento: Seminário com Participação Externa Período: 21 a 23 de março de 2017 Horário: 9h às 18h Local: Dia 21/03 – Auditório da CNA Dia 22/03 – Auditório da ANTT Dia 23/03 – Auditório do TCU Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Pasta em papel cartão - Canetas - Crachá - Bloco de anotações - Banner

		Solicitante: DG Público estimado: 500 Porte: grande	
	Reunião da SFC com os Chefes das Unidades Regionais	Tipo de Evento: Reunião Interna Período: 21 a 24 de março de 2017 Horário: 8h às 18h Local: Sala de Reunião do 5º andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Realização: SFC Público estimado: 50 Porte: micro	- Apoio logístico - Serviço de lanche
	Leilão nº 7 e 8/2016 – ANTAQ Arrendamento de áreas e Infraestruturas Públicas no Porto de Santarém/PA	Tipo de Evento: Leilão Período: 23 de março de 2017 Horário: 10h Local: BM&F BOVESPA - São Paulo/SP Externo Realização: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Organização do leilão em conjunto com a assessoria da BOVESPA - Divulgação ~- Produção e impressão de folder e convite - Convocação da imprensa - Cobertura jornalística
	Audiência Pública nº 04/2017 – ANTAQ , proposta de norma que estabelece o esquema operacional do transporte de veículos e passageiros na travessia entre os municípios de Manaus/AM e Careiro da Várzea/AM	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 30 de março de 2017 Horário: das 8h às 12h Local: Auditório da Superintendência Regional do DNIT – Manaus-AM Externo Solicitante: SGE Público estimado: 120 Porte: médio inferior	- Organização e montagem do espaço - Coordenação - Serviço de água e café - Serviço de sonorização e gravação de áudio - Microfones - Degravação - Produção e impressão banner e faixa de mesa - Equipamento de audiovisual (Datashow e tela) - Recepcionistas - Operador de equipamentos
Abril/2017	Leilão nº 1/2017 – ANTAQ – Arrendamento de Área e Infraestrutura públicas para armazenagem de grãos sólidos, especialmente trigo, dentro do Porto	Tipo de Evento: Leilão Período: 20 de abril de 2017 Horário: 10h Local: Auditório da ANTAQ – Brasília-DF Interno Realização: SRG Público estimado: 120 Porte: médio inferior	- Organização do espaço do leilão - Divulgação – web ~- Produção e impressão de folder, convite, crachá, banner - Recepcionistas - Serviço de filmagem - Registro fotográfico

	Organizado do Rio de Janeiro-RJ		<ul style="list-style-type: none"> - Projetor multimídia (Datashow) - Lanche simples - Convocação da imprensa - Cobertura jornalística
Maio/2017	Posse do Diretor Francisval Mendes	<p>Tipo de Evento: Posse Período: 11 de maio de 2017 Horário: 10h Local: Auditório – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Público estimado: 350 Porte: médio superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e impressão de convite - Organização do auditório e hall do auditório - Expedição de convites - Cerimonial - Contratação de mestre de cerimônia - Registro fotográfico - Serviço de filmagem - Apoio logístico - Serviço de lanche
Junho/2017	Diálogos sobre o Decreto 9.048/2017 – Impactos para o Setor Portuário	<p>Tipo de Evento: Reunião com Participação Externa Período: 23 de junho de 2017 Horário: 9h às 12h Local: Auditório da ANTAQ – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: DG Público estimado: 130 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de água e café - Serviço gráfico (convite) - Serviço de sonorização - Serviço de cerimonial
Julho/2017	Audiência Pública nº 05/2017 – ANTAQ, referente ao certame licitatório para o arrendamento do terminal portuário de movimentação e armazenagem de cavaco de madeira, localizado na poligonal do porto organizado de Santana-AP.	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 18 de julho de 2017 Horário: das 9h às 11h30 Local: Auditório do Hotel Atalanta – Macapá-AP Externo Solicitante: SGE Público estimado: 150 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Locação de espaço - Organização e montagem do espaço - Serviço de água e café - Serviço de sonorização e gravação de áudio - Degravação - Produção e impressão das peças – banner e faixa de mesa - Equipamento de audiovisual (Datashow e tela) - Recepcionistas - Operador de equipamentos
	Campanha “Rio Limpo – Amazônia Viva” – 1º Encontro da Navegação Sustentável na Amazônia. Evento desenvolvido em	<p>Tipo de Eventos: Encontro, Oficinas Temáticas, Caminhada e Visita Técnica Período: 27 a 29 de julho de 2017 Local: Santarém – PA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de coordenação - Serviço de recepcionista - Serviço de filmagem - Serviço de fotografia - Produção e impressão de banners e faixas

	parceria com a Companhia Docas do Pará e a Fundação Esperança, em Santarém-PA	Externo Solicitante: DG e SDS/GMS Público estimado: 1.000 Porte: grande	- Produção e impressão de folder, cartilha, programação e convite - Serviço de Coffee break - Divulgação
Agosto/2017	426ª Reunião Ordinária de Diretoria	Tipo de Evento: Reunião de Diretoria Período: 03 de agosto de 2017 Horário: das 15h às 20h Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 40 Porte: micro	- Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital - Kit lanche
	Apresentação da Estatística Aquaviária Nacional, 1º semestre de 2017, no Encontro Nacional de Comércio Exterior - ENAEX	Tipo de Evento: Encontro com a Apresentação dos Dados Estatísticos – Evento externo Período: 10 de agosto de 2017 Horário: 10h e 16h Local: Centro de Convenções Sul América – Rio de Janeiro/RJ Externo Solicitante: DG Público estimado: 200 Porte: médio inferior	- Divulgação - Criação da logomarca do evento, banner e convite - Impressão do banner e convite - Apoio logístico - Serviço de cerimonial
	Seminário ITS – Sistema Inteligente de Transporte	Tipo de Evento: Seminário desenvolvido pelos Departamentos de Transporte, Comércio e Estado dos Estados Unidos da América, Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil e ANTAQ Período: 22, 23 e 24 de agosto de 2017 Horário: 9h às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: DG/ASI Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Apoio logístico - Serviço de sonorização e projeção - Serviço de tradução simultânea

	428ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria</p> <p>Período: 31 de agosto de 2017</p> <p>Horário: das 15h às 19h30</p> <p>Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
Setembro/2017	429ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria</p> <p>Período: 14 de setembro de 2017</p> <p>Horário: das 15h às 19h30</p> <p>Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
	430ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria</p> <p>Período: 27 de setembro de 2017</p> <p>Horário: das 15h às 19h30</p> <p>Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
Outubro/2017	Seminário Internacional de Tecnologias Avançadas para Tratamento de Água e Efluentes	<p>Tipo de Evento: Seminário Interno e Externo</p> <p>Período: 09 de outubro de 2017</p> <p>Horário: 8h às 12h30</p> <p>Local: Auditório da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: GMS</p> <p>Público estimado: 110</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio logístico - Sonorização e projeção - Tradução simultânea - Divulgação

	Roda de Conversa – Orientação para a Aposentadoria	<p>Tipo de Evento: Ciclo de palestras – orientação para aposentadoria. Desenvolvido em parceria com a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do GDF</p> <p>Dia: 16 de outubro de 2017</p> <p>Horário: das 8h às 12h</p> <p>Local: Auditório da ANTAQ</p> <p>- Brasília-DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: GRH</p> <p>Público estimado: 150</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Auditório: sistema de sonorização, microfones de mesa, de púlpito e sem fio - Apoio logístico
	431ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria</p> <p>Período: 19 de outubro de 2017</p> <p>Horário: das 15h às 21h</p> <p>Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital - Serviço de lanche
	<p>DIA DO SERVIDOR PÚBLICO</p> <p>Programação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciamento dos Diretores da ANTAQ e do Presidente da ASANTAQ - Entrega de troféus aos servidores que completaram 10 anos de carreira na ANTAQ - Mensagem alusiva ao dia e enviada por e-mail no dia 28 - Lanche comemorativo 	<p>Tipo de Evento: Outros</p> <p>Período: 25 de outubro de 2017</p> <p>Horário: 9h30</p> <p>Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Realização: GRH e ASC</p> <p>Público estimado: 300</p> <p>Porte: médio superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Banner - Convite web - Lanche comemorativo - Serviço de sonorização - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Mestre de cerimônia - Serviço de Edição de filmagem - Transmissão ao vivo para web
	Entrega do Prêmio ANTAQ 2017	<p>Tipo de Evento: Evento interno e externo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do evento - Mestre de cerimônia

Novembro/2017		premiação. Entrega de troféu e certificado aos três melhores de cada categoria. Período: 09 de novembro de 2017 Horário: 19h Local: Hall de entrada da Sede da ANTAQ – Brasília-DF Interno Público estimado: 400 Porte: médio superior	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionistas - Sonorização de ambiente - Segurança - Garçom - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Projetor de multimídia - Tela de projeção - Gerador de energia - Estrutura Metálica - Mobiliário para o espaço (biombo, banquetta alta, mesa bistrô, sofá, pufes, praticável, etc.) - Pranchão - Serviço de Brunch - Decoração - Banners
	432ª Reunião Ordinária de Diretoria	Tipo de Evento: Reunião de Diretoria Período: 14 de novembro de 2017 Horário: das 15h às 20h Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 40 Porte: micro	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
	Treinamento da Implantação da Contabilidade Regulatória do Setor Portuário	Tipo de Evento: Curso Interno Período: 21 de novembro de 2017 Horário: 8h30 às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SRG/GRP Público estimado: 130 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Projetor multimídia - Tela de projeção - Divulgação - Expedição de convites - Apoio logístico
	XII Seminário Internacional de Logística e EXPOLOG – Feira Nacional de Logística - Seminário e Feira. ANTAQ participou com um estande na Feira e com a presença do Diretor-Geral.	Tipo de Evento: Seminário Período: 22 e 23 de novembro de 2017 Local: Centro de Eventos do Ceará – Fortaleza - CE Externo Apoio: Servidores da URFT Público estimado: 150 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação interna - Encaminhamento de material impresso para ser distribuído no estande da Feira - Produção de três banners sobre portos, navegação interior e marítima e cabotagem

			- Orientação da equipe da UREFT que organizou e permaneceu no estande da ANTAQ
	433ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria Período: 23 de novembro de 2017 Horário: das 15h às 20h Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 40 Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
	Agenda Regulatória da ANTAQ – Biênio 2018/2019	<p>Tipo de Evento: Consulta Interna pela intranet para a elaboração da Agenda Período: 14 a 28 de novembro de 2017 Solicitante: SRG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de banner para intranet - Criação de cartaz - Divulgação
Dezembro/2017	Lançamento do 1º Módulo Outorga Eletrônica	<p>Tipo de Evento: Evento Externo Período: 05 de dezembro de 2017 Horário: 11h às 12h30 Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SOG/GAN Público estimado: 150 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre de cerimônia - Projetor Multimídia - Produção de convite - Expedição de convites - Divulgação - Apoio logístico
	434ª Reunião Ordinária de Diretoria	<p>Tipo de Evento: Reunião de Diretoria Período: 06 de dezembro de 2017 Horário: das 9h às 12h Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 40 Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de filmagem - Serviço de edição de filmagem - Transmissão ao vivo para WEB - Operador de equipamentos audiovisuais - Serviço de gravação em áudio em meio digital
	Curso de Fiscalização em Portos e	<p>Tipo de Evento: Curso básico voltado para os</p>	- Lanche simples para 50 pessoas nos dias: 12, 13, 14, 15, 18 e 19/12/2017

	Navegação – ANTAQ 2017	novos servidores - capacitar e definir condutas dos fiscais da ANTAQ Período: 11 a 19 de dezembro de 2017 Horário: 8h às 17h30 Local: Abertura – Auditório da Presidência da CODESP Aulas – Prédio da Alfândega – Santos-SP Externo Solicitante: SFC Público estimado: 50 Porte: micro	- Coffee break – para 50 pessoas - Bloquinhos, pastas E canetas
	Bazar Natalino	Tipo de Evento: Interno com a participação dos servidores, colaboradores, terceirizados e familiares da ANTAQ Período: 13 e 14 de dezembro de 2017 Horário: 11h às 17h Local: Térreo da Sede da ANTAQ – Brasília/DF	- Coordenação - Criação e impressão de cartaz - Divulgação - Organização e montagem do espaço
	Audiência Pública nº 07/2017 – ANTAQ - Audiência Pública Presencial, referente ao aprimoramento de Norma que dispõe sobre autorização para a construção e exploração de terminal de uso privado, de estação de transbordo de carga, de instalação portuária pública de pequeno porte e de instalação portuária de turismo.	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 20 de dezembro de 2017 Horário: 14h às 18h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Serviço de água e café - Serviço de sonorização - Gravação - Degravação - Apoio logístico
	Banner – Mensagem Natalina	Tipo de Evento: Banner gigante com mensagem Natalina Local: Hall de entrada do Edifício Sede da ANTAQ – Brasília/DF	- Confecção do banner, medindo 2,00 (largura) x 4,50 (altura)

Fevereiro/2018	<p>Transporte de Passageiros na Amazônia – Evento dividido em três momentos: Manhã – Lançamento do Relatório Executivo do estudo “<i>Caracterização da Oferta e da Demanda do Transporte Fluvial de Passageiros e Cargas na Região Amazônica</i>”. Discussão sobre o <i>Projeto Manaus Moderna</i>. Tarde – Consulta Pública – Proposta de Interesse sobre as Instalações Portuárias Públicas de Pequeno Porte (IP4) em Parintins, Itacoatiara Tabatinga e Porto Velho.</p>	<p>Tipo de Evento: Seminário e Consulta Pública Externa Período: 1º de fevereiro de 2018 Horário: 8h às 12h e das 14h às 17h Local: Auditório da Federação das Indústrias do Estado do Amazonas - FIEAM Manaus-AM Externo Solicitante: DG Público estimado: 200 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação da logomarca do evento, convite, banner, faixa de mesa - Impressão do banner e da faixa de mesa - Divulgação - Expedição de convite
	<p>Apresentação – “Dados Estatísticos do Setor Aquaviário 2017” – visão e análise detalhada sobre o desempenho do setor brasileiro.</p>	<p>Tipo de Evento: Apresentação de dados estatísticos ao setor aquaviário e a imprensa Período: 15 de fevereiro de 2018 Horário: 10h às 12h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SDS Público estimado: 160 Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre de cerimônia - Garçons - Operador de equipamentos audiovisuais - Projetor multimídia - Coffee break - Criação da logomarca do evento, banner e convite - Impressão do banner e convite - Convocação da imprensa - Cobertura jornalística - Produção de banner e backdrop
	<p>Reunião das Corregedorias de Órgãos Vinculados ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil</p>	<p>Tipo de Evento: Reunião externa Período: 21 de fevereiro de 2018 Horário: 9h às 12h Local: Sala de Reunião 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: CRG Público estimado: 40 Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio logístico
	<p>Aniversário de 16 anos da ANTAQ e Balanço de Gestão 2017</p>	<p>Tipo de Evento: Comemoração dos 16 anos da ANTAQ, apresentação do balanço</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do evento - Mestre de cerimônia - Garçons

		da gestão de 2017 encerramento do mandato do diretor Adalberto Tokarski e inauguração da placa do ex-diretor Fernando Fonseca. Participação do Ministro dos Transportes Período: 21 de fevereiro de 2018 Horário: 16h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: ASC Público estimado: 250 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e impressão do convite, backdrop, faixa de mesa - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Projetor multimídia - Decoração - Serviço de lanche - Expedição de convite - Divulgação - Cobertura jornalística
	Campanha “Separação de Resíduos”	Tipo de Evento: Campanha de gerenciamento dos resíduos gerados na empresa desenvolvida somente na sede da Agência. Período: início no mês de fevereiro de 2018 Solicitante: GRL/SAF	<ul style="list-style-type: none"> - Produção e impressão de peças: cartaz, folheto, banner para intranet - Divulgação
Maio/2018	1º Workshop de Regulação e Concorrência ANTAQ - CADE	Tipo de Evento: Workshop Período: 07, 09 e 11 de maio de 2018 Horário: 14h às 17h Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: SRG/GRP Público estimado: 120 Porte: médio inferior	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e impressão do convite e do certificado - Serviço de lanche - Divulgação - Apoio logístico
	Audiência Pública Nº 1/2018 – ANTAQ – Obter contribuições, subsídios e sugestões para o aprimoramento dos documentos jurídicos e técnicos relativos à realização de certame licitatório referente ao arrendamento de terminais no Porto de	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 10 de maio de 2018 Horário: 10h Local: Auditório do Belém Soft Hotel – Belém-PA Externo Solicitante: SRG Público estimado: 100 Porte: pequeno	<ul style="list-style-type: none"> - Aluguel do espaço (auditório) - Criação e impressão das peças: banner, faixa de mesa, convite - Sistema de sonorização, microfones de mesa e sem fio - Operador de equipamentos audiovisuais - Recepcionistas - Serviço de filmagem - Registro fotográfico

	Belém e no Porto de Vila do Conde – Pará.		<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de água e café - Datashow e tela de projeção - Serviço de gravação - Degravação
	Reunião PFA – CADE - MTPAC	<p>Tipo de Evento: Reunião da Procuradoria Federal junto a ANTAQ com o CADE e o Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil</p> <p>Período: 10 de maio de 2018</p> <p>Horário: 14h às 18h</p> <p>Local: Sala de Reunião do 5º Andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: PFA</p> <p>Público estimado: 40</p> <p>Porte: micro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de água e café - Serviço de sonorização e gravação - Serviço de lanche
	Audiência Pública Nº 2/2018 – ANTAQ – Obter contribuições, subsídios e sugestões para o aprimoramento dos documentos jurídicos e técnicos relativos à realização de certame licitatório referente ao arrendamento de terminal portuário no Porto de Vitória – ES.	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial</p> <p>Período: 15 de maio de 2018</p> <p>Horário: 15h</p> <p>Local: Auditório do Prédio 4 da CODESA – Vitória-ES</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SRG</p> <p>Público estimado: 120</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organização e montagem do espaço - Criação e impressão das peças: banner, faixa de mesa, convite - Operador de equipamentos audiovisuais - Recepcionistas - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Serviço de gravação - Degravação
	Seminário sobre Análise de Impacto Regulatório - AIR	<p>Tipo de Evento: Seminário com a participação da Casa Civil, das Agências Reguladoras, da Empresa de Planejamento de Logística – EPL e do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil.</p> <p>Período: 22 de maio de 2018</p> <p>Horário: 14h às 17h30</p> <p>Local: Auditório – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SRG/GRP</p> <p>Público estimado: 130</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Mestre de cerimônia - Serviço de Lanche - Apoio logístico

		Porte: médio inferior	
	Audiência Pública Nº 3/2018 – ANTAQ – Obter contribuições, subsídios e sugestões para o aprimoramento dos documentos jurídicos e técnicos relativos à realização de certame licitatório referente ao arrendamento de terminal portuário no Porto de Cabedelo - PB.	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial</p> <p>Período: 22 de maio de 2018</p> <p>Horário: 15h</p> <p>Local: Sala Diamante do Hotel Manaíra– João Pessoa – PB</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SRG</p> <p>Público estimado: 120</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aluguel do espaço (auditório) - Criação e impressão das peças: banner, faixa de mesa, convite - Sistema de sonorização, microfones de mesa e sem fio - Operador de equipamentos audiovisuais - Recepcionistas - Serviço de filmagem - Registro fotográfico - Serviço de água e café - Datashow e tela de projeção - Serviço de gravação - Degravação
	Posse do Diretor Adalberto Tokarski	<p>Tipo de Evento: Posse</p> <p>Período: 24 de maio de 2018</p> <p>Horário: 15h</p> <p>Local: Auditório – Sede da ANTAQ – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Público estimado: 250</p> <p>Porte: médio inferior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e impressão de convite - Organização do auditório e hall do auditório - Expedição de convites - Cerimonial - Contratação de mestre de cerimônia - Recepcionistas - Registro fotográfico - Serviço de filmagem - Sonorização, gravação da cerimônia - Apoio logístico - Serviço de lanche
Junho/2018	Campanha sobre Assédio Moral – Objetivo de prever esse tipo de conduta inaceitável e esclarecer como identifica-la.	<p>Tipo de Evento: Campanha com afixação de sete tipos de cartazes sobre o tema, e envio de mensagem via e-mail.</p> <p>Período: junho e julho de 2018</p> <p>Local: Espaços comuns das áreas na sede e unidades regionais</p> <p>Solicitante: CRG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produção e impressão de 7 tipos de cartazes - Divulgação
	Audiência Pública Nº 4/2018- ANTAQ – Aprimoramento da norma que estabelece parâmetros a serem observados na	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial</p> <p>Período: 12 de junho de 2018</p> <p>Horário: 15h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação - Gravação - Degravação - Apoio logístico

	prestação dos serviços de movimentação e armazenagem de contêineres e volumes em instalações de uso público, nos portos organizados.	Local: Auditório da Sede da ANTAQ – Brasília-DF Interno Público estimado: 100 Porte: pequeno	
	Reunião de Coordenação da SFC com os chefes das Unidades Regionais	Tipo de Evento: Reunião Interna Período: 18 de junho de 2018 Horário: 8h às 19h Local: Sala de Reunião do 5º andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Realização: SFC Público estimado: 40 Porte: micro	- Apoio logístico - Registro fotográfico - Serviço de lanche
	Café Hidroviário	Tipo de Evento: Reunião com Participação Externa em parceria com o Movimento Pró-Logística Período: 27 de junho de 2018 Horário: 9h às 12h Local: Espaço de Convivência – 5º andar – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Interno Solicitante: DT Público estimado: 60 Porte: pequeno	- Coordenação - Recepcionista - Operador de equipamentos audiovisuais - Equipamento de sonorização - Microfones - Decoração – mobiliário - Criação e impressão de backdrop - Serviço de lanche
Julho/2018	Audiência Pública nº 08/2018	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 18 de julho de 2018 Horário: 14h às 17h Local: Auditório – Sede da ANTAQ – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 60 Porte: pequeno	- Recepcionista - Degravação de áudio
	Audiência Pública nº 07/2018	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 20 de julho de 2018 Horário: 11h às 15h Local: Santos-SP	- Coordenadoria de evento - Recepcionista - Técnico em informática - Serviço de gravação de áudio - Microfone sem fio

		Externo Solicitante: SGE Público estimado: 70 Porte: pequeno	- Serviço de filmagem em DV com técnico - Serviço edição de filmagem - Registro Fotográfico profissional - Degravação de áudio
Agosto/2018	-	-	-
Setembro/2018	Reunião entre Membros do SISBIN – MTPAC	Tipo de Evento: Reunião Externa Período: 14 de setembro de 2018 Horário: 09h às 12h Local: Sala de reunião do 5º andar da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: GPF/SFC Público estimado: 25 Porte: micro	- Coffee break
	Seminário sobre a Hidrovia Paraguai-Paraná	Tipo de Evento: Seminário Período: 18 de setembro de 2018 Horário: 08h às 13h Local: Auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: DIRETORIA Público estimado: 90 Porte: pequeno	- Mestre de Cerimônias - Recepcionista - Serviço de filmagem em DV com técnico - Registro fotográfico profissional digital - Coffee Break - Confecção de banner para palco
	Café da Manhã – Diretoria	Tipo de Evento: OUTROS Período: 12 de setembro de 2018 Horário: 08h às 10h Local: espaço de convivência do 5º andar - ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: DIRETORIA Público estimado: 50 Porte: micro	- estrutura logística (mesa tipo bistrô e cadeiras, arranjos de flores, toalha de mesa).
	449ª Reunião Ordinária de Diretoria – ROD	Tipo de Evento: ROD Período: 19 de setembro de 2018 Horário: 08h às 15h Local: sala de reuniões do 5º andar - ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 25 Porte: micro	- fornecimento de lanche

	Audiência Pública nº 11/2018	<p>Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial</p> <p>Período: 20 de setembro de 2018</p> <p>Horário: 14h às 17h</p> <p>Local: Auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 70</p> <p>Porte: PEQUENO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionista - Serviço de gravação
Outubro/2018	Dia da Secretária	<p>Tipo de Evento: OUTROS</p> <p>Período: 01 de outubro de 2018</p> <p>Horário: 16h</p> <p>Local: espaço de convivência do 5º andar - ANTAQ – Sede – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: ARI</p> <p>Público estimado: 60</p> <p>Porte: pequeno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura logística - serviço de Coffee break
	Apresentação do Sistema do Desempenho da Navegação – módulo apoio portuário	<p>Tipo de Evento: Seminário</p> <p>Período: 04 de outubro de 2018</p> <p>Horário: 14h às 18h</p> <p>Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SDS</p> <p>Público estimado: 70</p> <p>Porte: pequeno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre de cerimônia - Recepcionista - Serviço de filmagem com técnico - Serviço de edição de vídeo - Registro fotográfico - serviço de lanche
	Informação, regulação e transparência: Diálogos sobre a Lei de Acesso à Informação	<p>Tipo de Evento: Seminário</p> <p>Período: 03 de outubro de 2018</p> <p>Horário: 08h às 12h</p> <p>Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF</p> <p>Externo</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 80</p> <p>Porte: pequeno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre de Cerimônias - Recepcionista - Serviço de filmagem em DV com técnico - Registro fotográfico digital - Coffee break
	450ª Reunião Ordinária da Diretoria – ROD	<p>Tipo de Evento: ROD</p> <p>Período: 10 de outubro de 2018</p> <p>Horário: 10h às 15h</p> <p>Local: sala de reuniões do 5º andar da ANTAQ – Sede – Brasília/DF</p> <p>Interno</p> <p>Solicitante: SGE</p> <p>Público estimado: 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de lanche

		Porte: micro	
	Palestra do Programa Gerencial da ANTAQ	Tipo de Evento: Palestra Período: 22 de outubro de 2018 Horário: 08h às 12h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: GRH Público estimado: 100 Porte: pequeno	- Serviço de Coffee break
	Seminário sobre o Estudo “Caracterização da Oferta e da Demanda do Transporte Fluvial de Passageiros e Cargas na Região Amazônica”	Tipo de Evento: Seminário Período: 23 de outubro de 2018 Horário: 08h às 13h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: DIRETORIA Público estimado: 70 Porte: pequeno	- Mestre de Cerimônia - Recepcionista - Serviço de filmagem com técnico - Registro fotográfico digital - Serviço de Coffee break - Confecção de banner
	Audiência Pública nº 12/2018	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 23 de outubro de 2018 Horário: 14h às 17h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 60 Porte: pequeno	- Recepcionista - Serviço de degravação
	Dia do Servidor Público	Tipo de Evento: Outros Período: 29 de outubro de 2018 Horário: 16h às 18h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: SAF/ARI Público estimado: 200 Porte: micro	- Coordenador de evento - Mestre de Cerimônia - Recepcionista - Garçom - Operador de equipamentos audiovisuais - Equipamento de sonorização completo - Serviço de filmagem com técnico e edição de vídeo - Registro fotográfico digital - Estrutura logística - Serviço de brunch - Confecção de banner
Novembro/2018	Audiência Pública nº 13/2018	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 06 de novembro de 2018 Horário: 14h às 17h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF	- Recepcionista - Degravação de áudio

		Externo Solicitante: SGE Público estimado: 70 Porte: pequeno	
	Curso sobre Transformação de Processos	Tipo de Evento: Curso Período: 26 e 27 de novembro de 2018 Horário: 08h às 18h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: CGP/SPL Público estimado: 50 Porte: micro	- Serviço de Coffee break
	453ª Reunião Ordinária da Diretoria – ROD	Tipo de Evento: ROD Período: 29 de novembro de 2018 Horário: 15h às 19h Local: sala de reuniões do 5º andar da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 30 Porte: micro	- Serviço de lanche
Dezembro/2018	Rio Limpo, Amazônia Viva 2018	Tipo de Evento: OUTROS Período: 06 a 08 de dezembro de 2018 Local: Belém-PA Externo Solicitante: GMS/SDS Público estimado: 1.000 Porte: grande	- Coordenadoria de evento - Mestre de Cerimônias - Recepcionista - Garçom - Operador de equipamentos audiovisuais - Estrutura logística (notebook, projetor) - Equipamento de sonorização completo - Serviço de filmagem com técnico e edição do vídeo - Registro fotográfico digital - Serviço de Coffee break - Serviço de brunch - Confecção de banners, crachá, canetas
	454ª Reunião Ordinária da Diretoria – ROD	Tipo de Evento: ROD Período: 19 de dezembro de 2018 Horário: 15h às 19h Local: sala de reuniões do 5º andar da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 30 Porte: micro	- Serviço de lanche
Janeiro/2019	455ª Reunião Ordinária da Diretoria – ROD	Tipo de Evento: ROD	- Serviço de lanche

		Período: 31 de janeiro de 2018 Horário: 15h às 20h Local: sala de reuniões do 5º andar da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: SGE Público estimado: 40 Porte: micro	
Fevereiro/2019	Aniversário da ANTAQ e Balanço de Gestão 2018	Tipo de Evento: OUTROS Período: 12 de fevereiro de 2019 Horário: 16h às 20h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: DG E ARI Público estimado: 300 Porte: médio superior	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenador de Evento - Mestre de Cerimônia - Recepcionista - Garçom - Operador de equipamentos audiovisuais - Equipamento de sonorização completo - Serviço de filmagem com técnico - Transmissão ao vivo pela web - Monitor de tv - Registro fotográfico digital profissional - Estrutura logística (biombo, banquetas, cadeira estofada, bistrô) - Serviço de coffee break - Serviço de brunc (coquetel) - Confecção de banners, faixa de mesa e backdrop
Março/2019	Assembleia Asantag	13 de março Tipo de Evento: OUTROS Período: 13 de março de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: ASANTAG Público estimado: 50 Porte: micro	
	Palestra Funpresp	Tipo de Evento: Palestra Período: 22 de março de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: GRH Público estimado: 80 Porte: PEQUENO	
	Leilões nº 07, 08 09 e 10/2018	Tipo de Evento: Leilão Período: 22 de março de 2019 Horário: 10h Local: B3 – São Paulo/SP Externo	

		Solicitante: CPLA Público estimado: 120 Porte: médio inferior	
Abril/2019	Workshop para Usuários do Pacote Office	Tipo de Evento: Workshop Período: 09 de abril de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: STI Público estimado: 80 Porte: PEQUENO	
	Leilões nº 11, 12, 13, 14, 15 e 16/2018	Tipo de Evento: Leilão Período: 05 de abril de 2019 Horário: 10h Local: B3 – São Paulo/SP Externo Solicitante: CPLA Público estimado: 120 Porte: médio inferior	
	Audiência Pública sobre Sistema de Outorga Eletrônica	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 16 de abril de 2019 Horário: 14h às 18h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 80 Porte: Pequeno	
	Audiência Pública sobre Proposta de Norma de Ocupação de Áreas Portuárias	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 22 de abril de 2019 Horário: 16h às 20h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 80 Porte: Pequeno	
Maio/2019	CAPACITAÇÃO CDA	Tipo de Evento: Curso Período: 07 e 08 de maio de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: GRH Público estimado: 100 Porte: pequeno	

	Audiência Pública	Tipo de Evento: Audiência Pública Presencial Período: 14 de maio de 2019 Horário: 15h às 17h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 60 Porte: pequeno	
	Palestra sobre a ANTAQ para a Faculdade Horizonte	Tipo de Evento: Palestra Período: 15 de maio de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: GAB Público estimado: 800 Porte: pequeno	
	Reunião da ASANTAQ	Tipo de Evento: OUTROS Período: 20 de maio de 2019 Horário: 09h às 12h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: ASANTAQ Público estimado: 90 Porte: pequeno	
Junho/2019	Audiência Pública nº 04-2019	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 04 de junho de 2019 Horário: 15h às 17h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 80 Porte: pequeno	
	Audiência Pública nº 05-2019	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 11 de junho de 2019 Horário: 15h às 17h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SGE Público estimado: 80 Porte: pequeno	
Julho/2019	Capacitação GRH	Tipo de Evento: Curso	

		Período: 08, 09 e 10 de julho de 2019 Horário: 08h às 18h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: GRH Público estimado: 100 Porte: pequeno	
	Workshop Padronização das Rubricas	Tipo de Evento: Workshop Período: 10 e 11 de julho de 2019 Horário: 08h às 18h Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Externo Solicitante: SRG Público estimado: 100 Porte: PEQUENO	
	Capacitação GRH	Tipo de Evento: Curso Período: 22 de julho de 2019 Local: auditório da ANTAQ – Sede – Brasília/DF Interno Solicitante: GRH Público estimado: 80 Porte: pequeno	
	Audiência Pública nº 06/2019	Tipo de Evento: Audiência Pública Período: 22 de julho de 2019 Local: São Luís/MA Externo Solicitante: SGE Público estimado: 80 Porte: pequeno	
Agosto/2019	Leilões 01, 02 e 03/2019	Tipo de Evento: Leilão Período: 13 de agosto de 2019 Horário: 10h Local: B3 – São Paulo/SP Externo Solicitante: CPLE Público estimado: 150 Porte: médio inferior	

ANO	QUANTIDADE DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS (NORMATIZAÇÃO)
2014	4
2015	4
2016	6
2017	3
2018	7
2019	4 (até o presente momento)
TOTAL	28
MÉDIA	4.66

ANEXO D – Mapa Comparativo de Preços

GRUPO	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor Estimado de Referência (R\$)
1	Item I - Serviços Especializados	R\$ 73.056,90
	Item II - Equipamentos e Material de Apoio	R\$ 128.607,02
	Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário	R\$ 72.316,76
	Item IV – Decoração e Sinalização	R\$ 43.822,70
	Item VI - Alimentação e Bebidas	R\$ 131.206,00
	Item VII - Material Gráfico e de Consumo	R\$ 270.993,57
	Item VIII – Serviços Diversos	R\$ 13.055,00
	Item IX – Locação de Espaço	R\$ 50.000,00
	TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO ITENS I A VIII	R\$ 783.057,94

ANEXO E – Previsão de Eventos 2019/2020

EVENTO	QUANTIDADE	MÊS
Audiências Públicas	20	-
Cursos, Palestras, Treinamentos, Workshops e Seminários	50	-
Leilões (<i>Vide anexo a este Termo de Referência: Status dos Projetos de Parcerias Portos – PPI</i>)	15	-
Aniversário da ANTAQ	-	Fevereiro
Dia do Servidor Público	-	Outubro
Reuniões de Diretoria	40	Mensal
Reuniões Externas	60	Mensal
Bazar Natalino	-	Dezembro
3ª Edição – Rio Limpo, Amazônia Viva	-	2º Semestre/2019
Prêmio ANTAQ 2019	-	2º Semestre/2019
Agenda Regulatória	-	No decorrer de 2019 e 2020
Dados Estatísticos do Setor Aquaviário (Anuário Estatístico)	-	-
Campanhas Internas e Externas	40	-
Café Hidroviário	2 edições por ano	-
Dia da Secretária	-	Setembro
Programa Qualidade de Vida no Trabalho	-	-
OBS: Vale ressaltar que os itens constantes desta tabela não são taxativos, servindo como base para Justificativa do quantitativo de itens constantes da Planilha de Formação de Preços – ANEXO A. Portanto, deve-se considerar que outros eventos não constantes desta tabela poderão ser realizados.		



ANEXO F – Declaração de ciência de obrigatoriedade do cumprimento dos requisitos de sustentabilidade ambiental

PREGÃO ELETRÔNICO N. XX/20XX

_____(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone nº _____, fac-símile nº _____, e-mail _____, por meio de seu representante legal, _____, (nome do representante), portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF nº _____, declara estar ciente da obrigatoriedade do cumprimento, no que couber, na execução do objeto a ser contratado por meio do Pregão Eletrônico n. xx/20xx, Processo nº _____, ao que estabelecem o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

(Local), de de

(Representante Legal)
(RG e CPF)
(Nome da Empresa)
(Endereço)
(e-mail, telefone)



ANEXO G – Modelo de Checklist

CHECK LIST

Contrato CONT-SAF-ANTAQ/Nº_20_____

EVENTO:	
LOCAL:	
DATA DE REALIZAÇÃO:	
ORDEM DE SERVIÇO:	
RESPONSÁVEL:	

ITEM CONTRATADO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES

Brasília-DF ____/____/____

Fiscal do Contrato

Empresa Contratada



ANEXO H – Modelo de Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO

Contrato CONT-SAF-ANTAQ/Nº ____20____

ORDEM DE SERVIÇO	
EVENTO	
DATA DE REALIZAÇÃO	
HORARIO	
LOCAL	
RESPONSÁVEL ANTAQ	
RESPONSÁVEL EMPRESA	
DATA DE ENCAMINHAMENTO	
DATA DE APROVAÇÃO	
CONSIDERAÇÕES GERAIS	

DETALHAMENTO DE ITENS E ESTIMATIVA DE PREÇOS						
ITEM	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO

Brasília-DF ____/____/____

Fiscal do Contrato

Empresa Contratada

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)
Modelo de Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços Prestados

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
Nº OS		Planos de Trabalho avaliados:		
DEMANDADO		REALIZADO		
QTD PROFISSIONAIS	HORAS ESTIMADAS	QTD PROFISSIONAIS	HORAS REALIZADAS	
CRITÉRIO	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO POR OCORRÊNCIA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS PERDIDOS
Tempestividade no atendimento das demandas	Descumprir prazo de atendimento à demanda de serviço, conforme definido no Termo de Referência.	0,2		
	Não substituir profissionais em casos de ausências, impedimentos, licenças, demissão ou outros casos similares.	0,2		
Qualidade dos serviços prestados	Receber avaliação menor que 75% dos na avaliação do PLANO DE TRABALHO, conforme modelo do Anexo H do Termo de Referência.	0,2		
	Receber reclamações sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da ANTAQ	0,2		
	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados ou profissionais contratados, para a execução dos serviços.	0,5		
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS				Σ
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS = 10 – (TOTAL DE PONTOS PERDIDOS)				
NOTA	ADEQUAÇÕES NO PAGAMENTO		RESULTADO	
INDICADOR maior que 9,0	Sem adequação.		align="center">()	
INDICADOR maior ou igual a 8,0 e menor ou igual a 9,0	Notificação à CONTRATADA.		align="center">()	
INDICADOR maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Notificação à CONTRATADA e abatimento de 5% no valor indicado no RHA		align="center">()	
INDICADOR maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Notificação à CONTRATADA e abatimento de 10% no valor indicado no RHA		align="center">()	
INDICADOR maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Notificação à CONTRATADA, abatimento de 15% no valor indicado no RHA e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa.		align="center">()	
INDICADOR menor que 5,0	Notificação à CONTRATADA, abatimento de 20% no valor indicado no RHA e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa.		align="center">()	

Status dos Projetos de Parcerias Portos

Departamento de
Estruturação e
Articulação de Parcerias
SFPP



01 de agosto, 2019

Portos

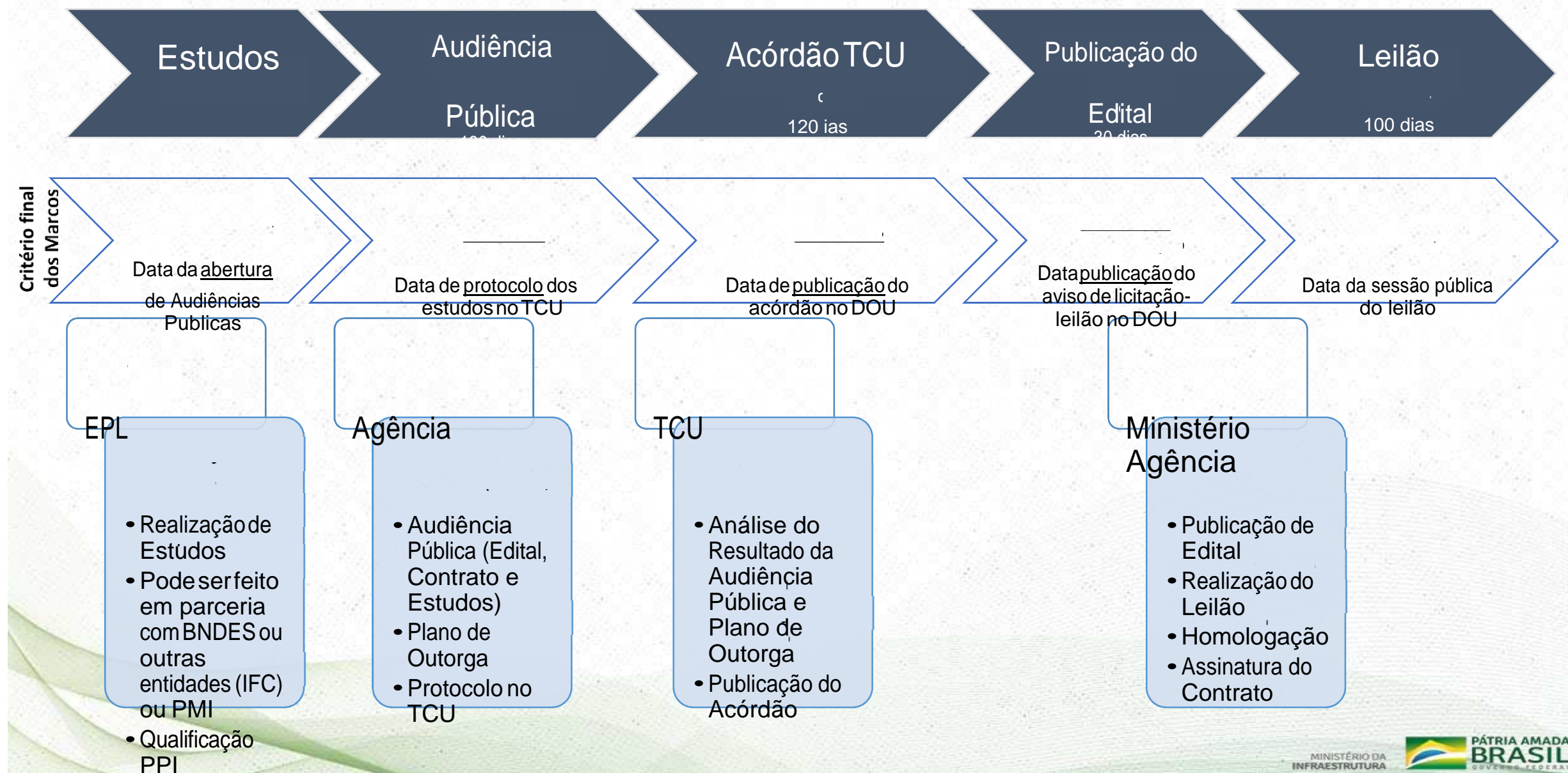
Status dos Projetos

01/08/2019



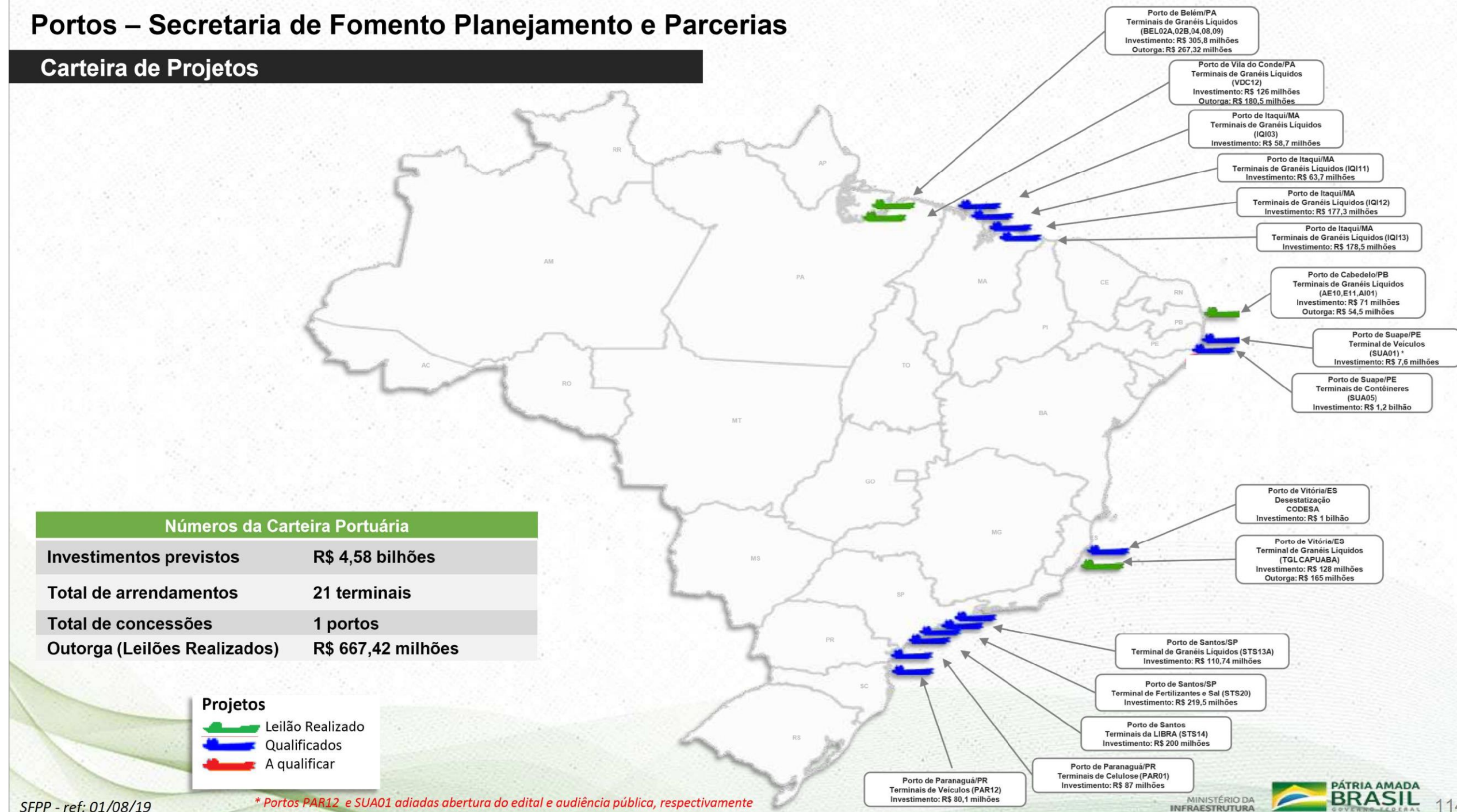
Secretaria de Fomento, Planejamento e Parcerias

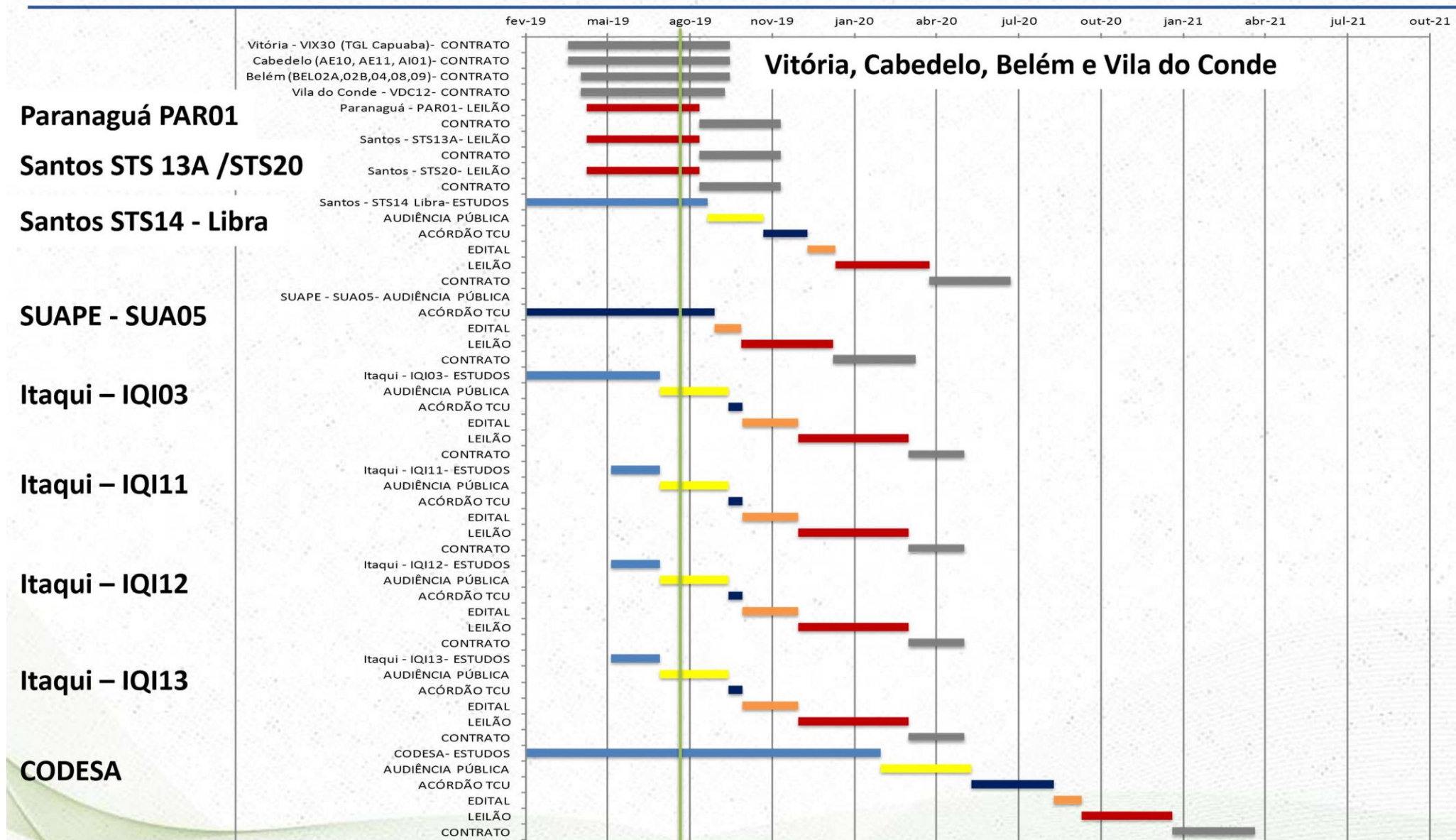
PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DE PARCERIAS – MARCOS PRINCIPAIS



Portos – Secretaria de Fomento Planejamento e Parcerias

Carteira de Projetos

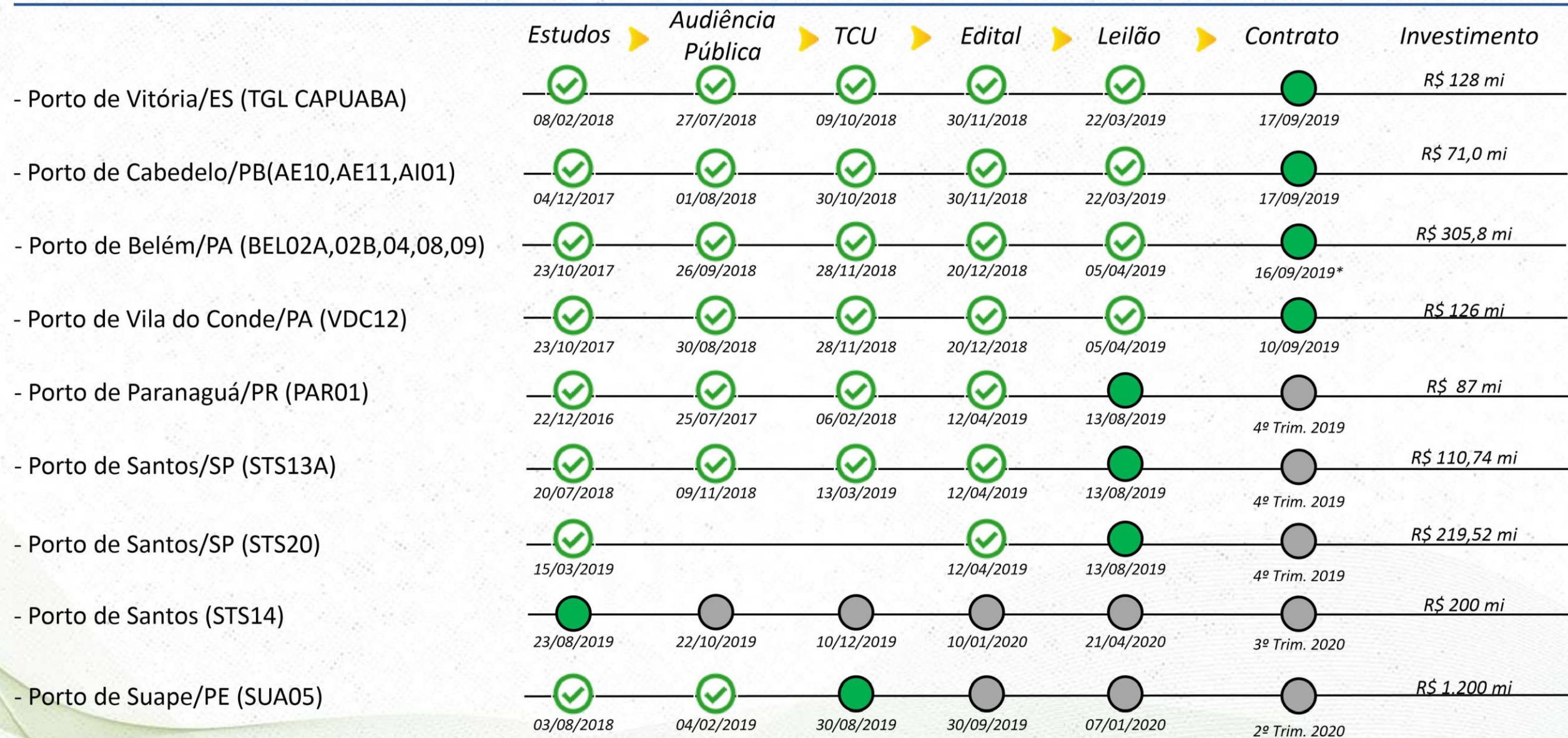




Legenda:

- Estudos
- Audiência Pública (130d)
- Acórdão TCU (120d)
- Edital (30d)
- Leilão (100d)
- Contrato (90d)

Portos



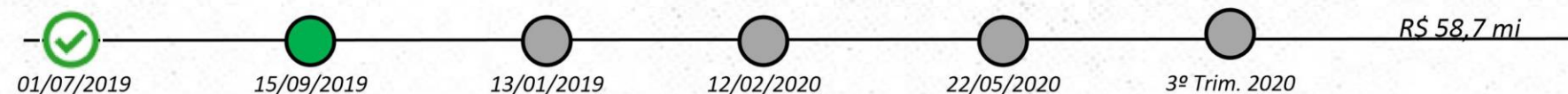
SFPP | Carteira de Projetos – Portos

** BEL 08 e BEL09 possível assinatura em 24/09/2019*

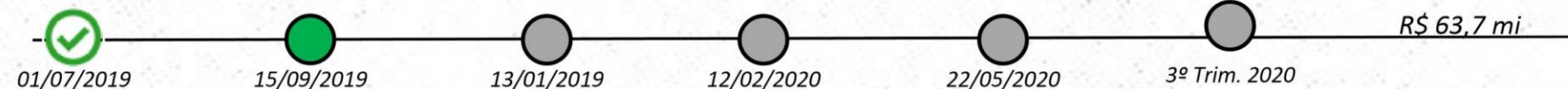
Estudos ▶ Audiência Pública ▶ TCU ▶ Edital ▶ Leilão ▶ Contrato ▶ Investimento

SFPP | Carteira de Projetos – Portos

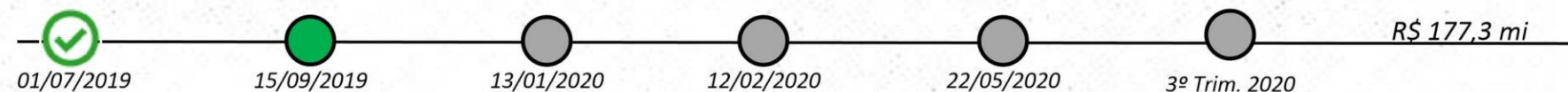
- Porto de Itaqui (IQI03)



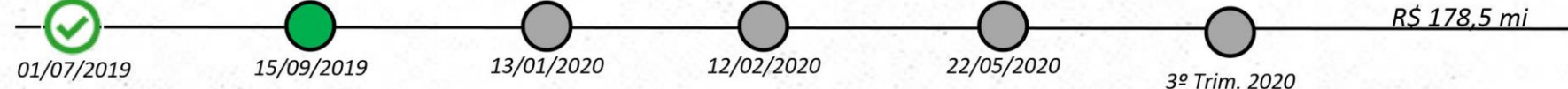
- Porto de Itaqui (IQI11)



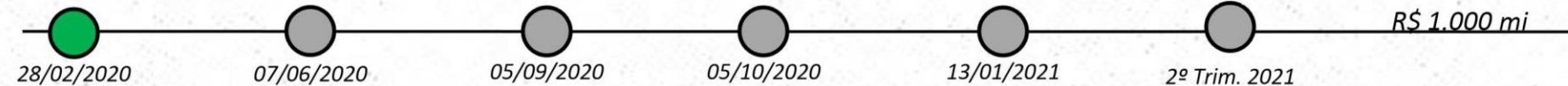
- Porto de Itaqui (IQI12)



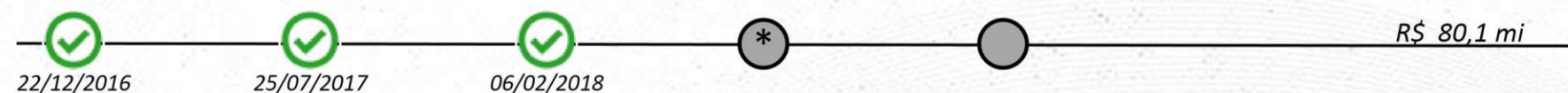
- Porto de Itaqui (IQI13)



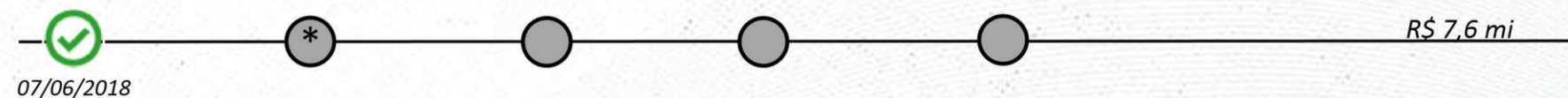
- Desestatização CODESA



- Porto de Paranaguá/PR (PAR12*)



- Porto de Suape/PE (SUA01*)

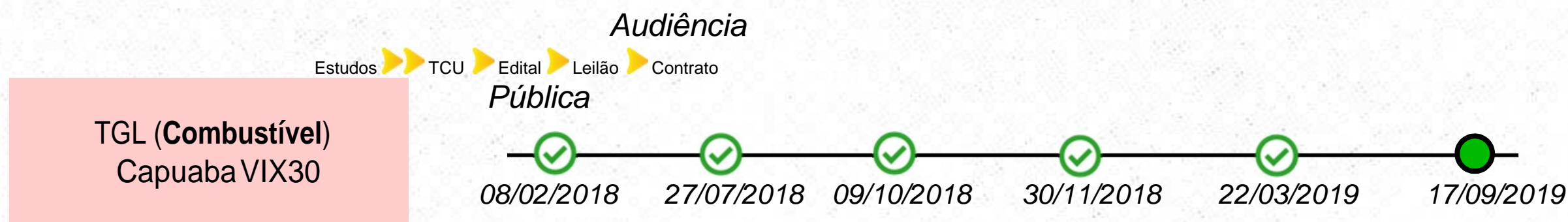


ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB

* Portos PAR12 e SUA01 adiadas abertura do edital e audiência pública, respectivamente

PORTOS—Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Vitória/ES



- Projeto *greenfield*



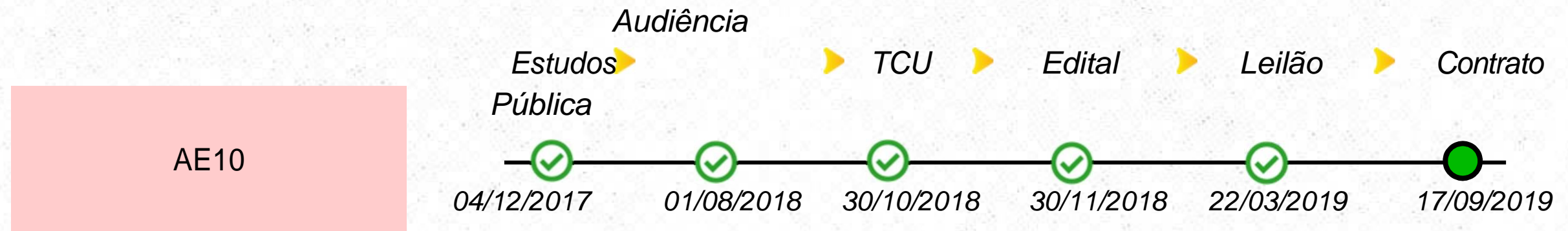
Porto de Vitória

- Mercado: ampliação da capacidade de movimentação de combustíveis na região Grande Vitória, face ao atual déficit de capacidade, ampliando em 1,76 milhão de toneladas/ano.
- Investimento: R\$ 128 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 165 milhões**
- **Consórcio Navegantes Logística**
- Nova Capacidade dinâmica: 4,3 milhões toneladas/ano

ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB

- **Status:** Sofreu pequenas alterações no cronograma: a homologação foi antecipada para 19/07, com entrega dos documentos em 02/09 e assinatura do contrato em 17/09.



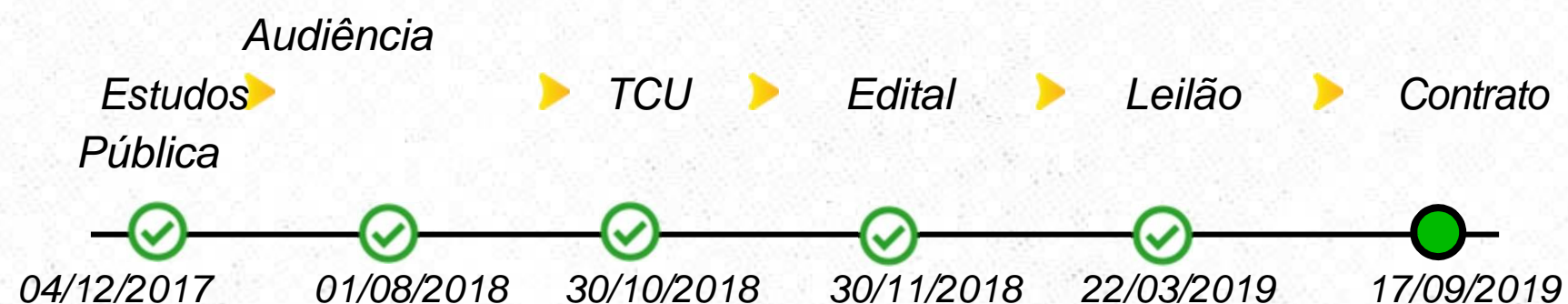
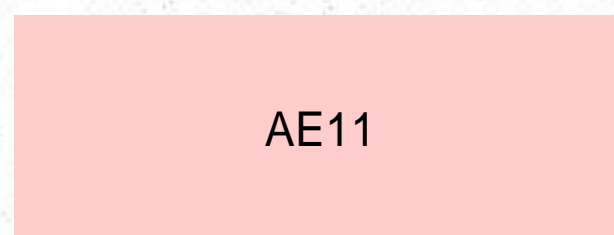
- Projeto *brownfield*



- Área do Terminal: 18.344 m²
- Investimento: R\$ 36,5 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 54,5 milhões (AE10; AE11; AI01)**
- **Consórcio Nordeste**
- Nova Capacidade dinâmica: estimada em 337 mil m³
- **Status:** Previsão de homologação do leilão até 19/7. Assim, a entrega dos documentos fica prevista para 02/09 e assinatura do contrato em 17/09.

ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB



• Projeto *brownfield*

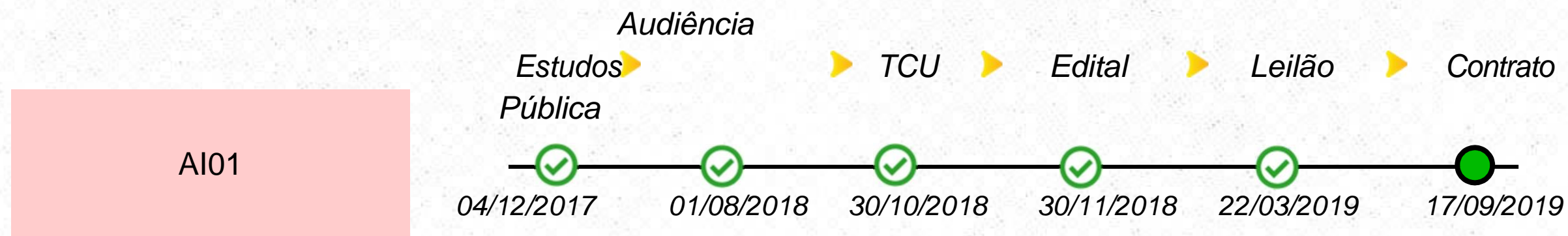


- Área do Terminal: 20.465 m²
- Investimento: R\$ 34,5 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 54,5 milhões (AE10; AE11; AI01)**
- **Consórcio Nordeste**
- Investimentos previstos: tanques de aço-carbono de telhado fixo, sem fundação, de uma estação de descarga e de uma estação de carregamento

ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB

- **Status:** Previsão de homologação do leilão até 19/7. Assim, a entrega dos documentos fica prevista para 02/09 e assinatura do contrato em 17/09.



- Projeto *brownfield*
- Área do Terminal: 18.275 m²

ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB



- Não há previsão de investimentos, considerando que os bens existentes na área já foram revertidos para o porto e estão operacionais.
- Prazo do contrato: 25 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 54,5 milhões (AE10; AE11; AI01)**
- **Consórcio Nordeste**
- Capacidade futura dinâmica estimada em 268 mil m³
- **Status:** Homologado resultado do leilão em 16/07, DOU 135, de modo que a assinatura pode se dar em 17/09 .

PORTOS—Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Belém/PA

Audiência

Estudos >>> TCU >>> Edital >>> Leilão >>> Contrato

ENTREGUE

PORTOS—Arrendamento de granéis líquidos no porto de Cabedelo/PB

BEL02A (Combustível)

Pública



- Projeto *greenfield*

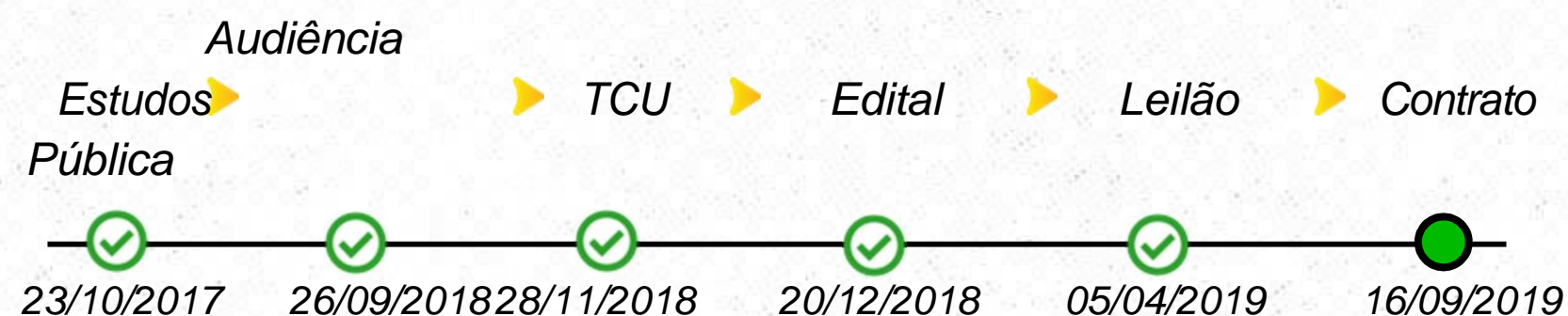


- Área do Terminal: 46.627 m², potencial de 41.872 toneladas de armazenamento
- Mercado: expansão da oferta desses serviços portuários e de ampliação da quantidade de players no mercado de combustível na região norte
- Investimento: R\$ 48,3 milhões
- Prazo do contrato: 15 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 40 milhões**
- **Consórcio Latitude**
- **Status:** Homologado em 12/07, DOU 133. Assinatura do contrato ajustado para 16/09, para ter unicidade na assinatura com outros portos pode ser que a assinatura ocorra dia 17/09.

ENTREGUE

PORTOS – Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Belém/PA

BEL02B (Combustível)



- Projeto *greenfield*
- Área do Terminal: 43.240 m² e potencial de 28.272 toneladas de armazenamento.

ENTREGUE PORTOS –



- Mercado: expansão da oferta desses serviços portuários e de ampliação da quantidade de players no mercado de combustível na região norte.
- Investimento: R\$ 27,4 milhões.
- Prazo do contrato: 15 anos.
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 60 milhões .**
- **Petróleo Sabbá/Socopa Corretora Paulista S/A.**
- **Status:** Homologado em 12/07, DOU 133. Assinatura do contrato ajustado para 16/09, para ter unicidade na assinatura com outros portos pode ser que a assinatura ocorra dia 17/09.

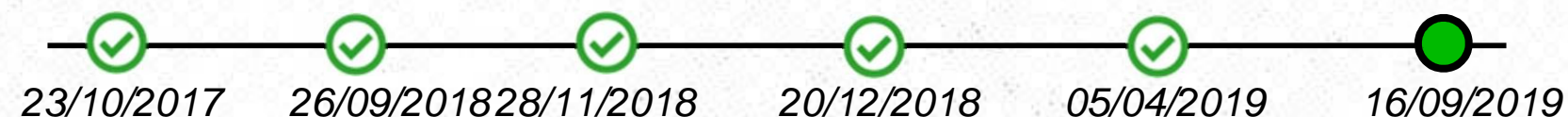
PORTOS – Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Belém/PA

Audiência
Estudos ➤ TCU ➤ Edital ➤ Leilão ➤ Contrato

ENTREGUE PORTOS –

BEL04 (Combustível)

Pública



- Projeto *greenfield*

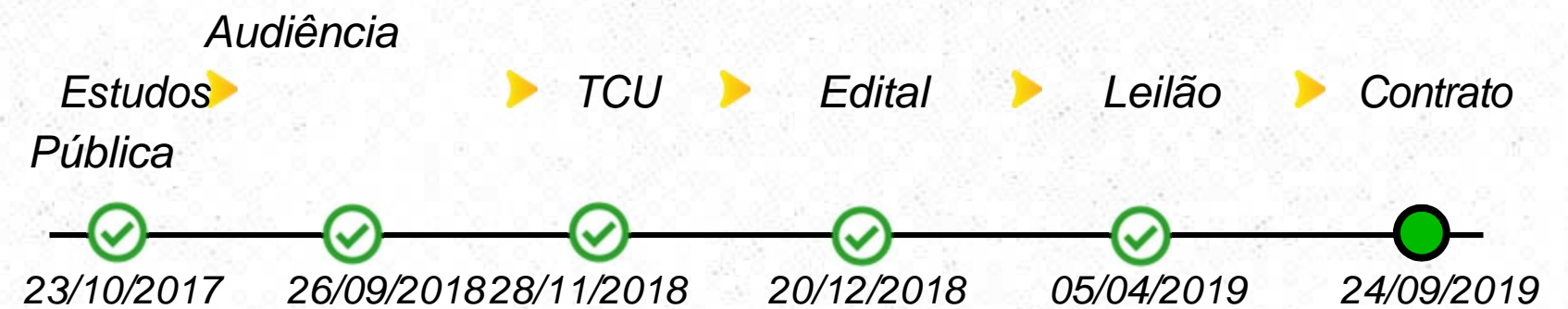


- Área do Terminal: 26.200 m2 e potencial de 18.200 toneladas de armazenamento
- Mercado: expansão da oferta desses serviços portuários e de ampliação da quantidade de players no mercado de combustível na região norte
- Investimento: R\$ 11,6 milhões
- Prazo do contrato: 15 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 87,12 milhões**
- **Ipiranga Produtos de Petróleo SA/Ativa SA**
- **Status:** Homologado em 16/07, DOU 135. Assinatura do contrato ajustado para 16/09, para ter unicidade na assinatura com outros portos pode ser que a assinatura ocorra dia 17/09.

ENTREGUE PORTOS –

Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Belém/PA

BEL08 (Combustível)



- Projeto *greenfield*
- Área do Terminal: 50.700 m² e potencial de 49.821 toneladas de armazenamento.

ENTREGUE PORTOS –

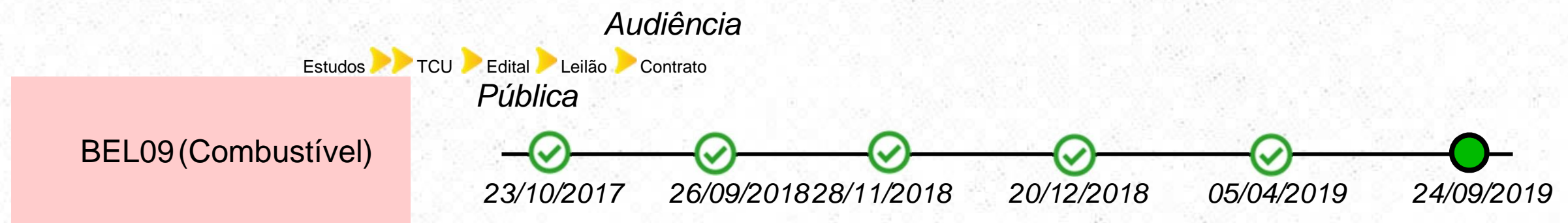


- Mercado: expansão da oferta desses serviços portuários e de ampliação da quantidade de players no mercado de combustível na região norte.
- Investimento: R\$ 89,6 milhões.
- Prazo do contrato: 20 anos.
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 50 milhões.**
- **Petrobras Distribuidora S/A.**
- **Status:** Ainda não foi homologado. A previsão da emissão de parecer pela CONJUR em 19/7, com a homologação e adjudicação prevista para 26/7 e assinatura do contrato para 24/9.

ENTREGUE

PORTOS –

Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Porto de Belém/PA



- Projeto *greenfield*



- Área do Terminal: 37.600 m² e potencial de 13.997 toneladas de armazenamento.
- Mercado: manutenção das condições de operação do mercado de combustível na região norte
- Investimento: R\$ 128,9 milhões
- Prazo do contrato: 20 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 30,2 milhões**
- **Transpetro**
- **Status:** Ainda não foi homologado. A previsão da emissão de parecer pela CONJUR em 19/7, com a homologação e adjudicação prevista para 26/7 e assinatura do contrato para 24/9.

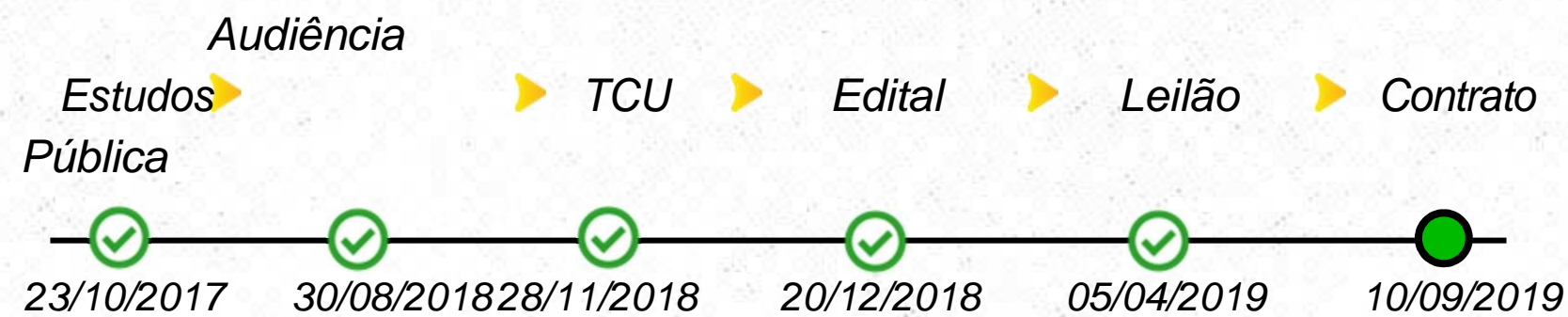
ENTREGUE

PORTOS –

Arrendamento de terminal para movimentação de combustível no Vila do Conde/PA

VDC12 (Combustível)

- Projeto greenfield



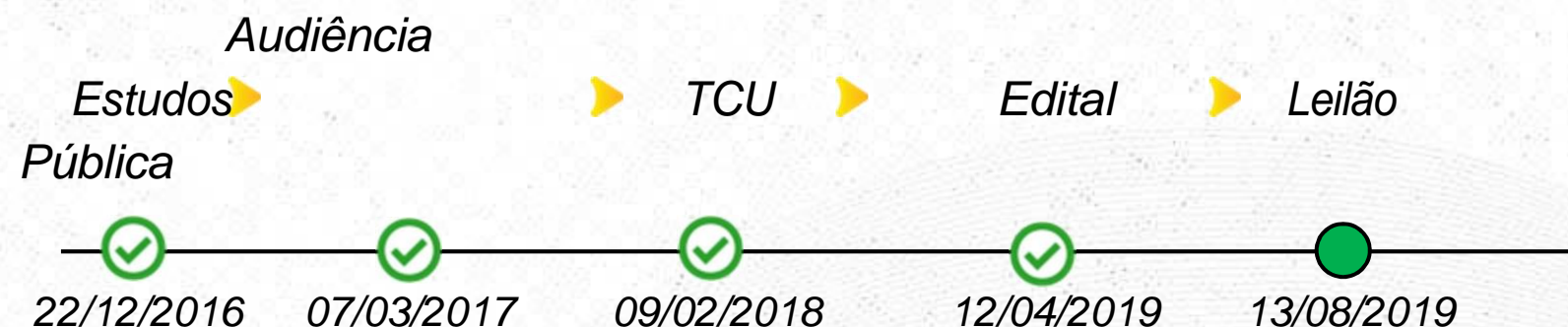
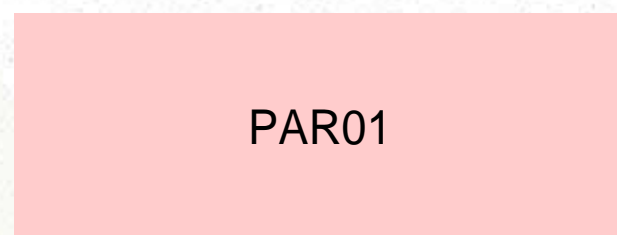
ENTREGUE

PORTOS –



- Área do Terminal: 47.000 m2 e potencial de 4 milhões de toneladas de armazenamento.
- Mercado: ampliação da quantidade de players no mercado de combustíveis no Norte
- Investimento: R\$ 126 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- **Outorga fixa efetiva: R\$ 180,5 milhões**
- **Terminal Químico de Aratu (Tequimar)**
- **Status:** Homologado em 12/07, DOU 133. Assinatura do contrato ajustado para 10/09, para ter unicidade na assinatura com outros portos pode ser que a assinatura ocorra dia 17/09.

PORTOS – Arrendamento de terminal de celulose no porto de Paranaguá



- Projeto *greenfield*.
- Área do Terminal: 27.530 m²

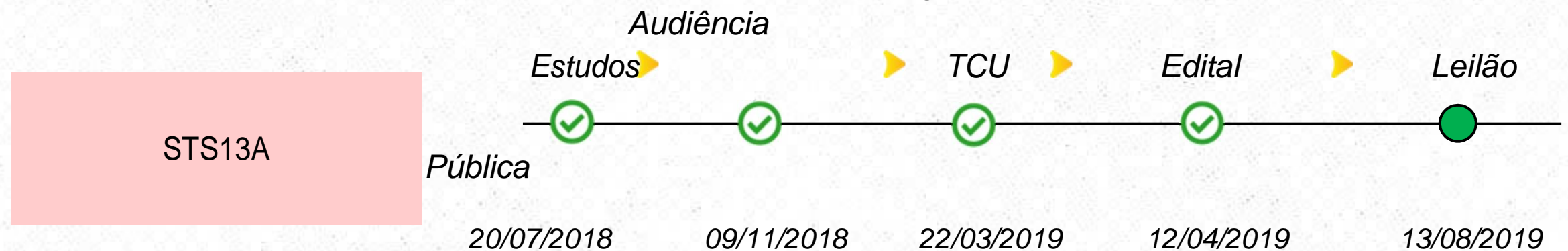
ENTREGUE

PORTOS –



- Investimentos estimados: R\$ 87 milhões.
- Prazo do contrato: 25 anos.
- Critério do Leilão: Maior Outorga.
- TIR: 9,38%
- Valor de arrendamento mensal: R\$ 171.700/mês.
- Valor de arrendamento variável: R\$ 2,85/t.
- Capacidade: 1,3 milhões de toneladas/ano (carga geral).
- Qualificação PPI: Decreto Nº 9.059, de 25 de maio de 2017.
- O leilão realizado em 27/07/2018 foi deserto .
- **Status:** Leilão reprogramado de 09/08 para 13/08, devido agenda do Ministro. Prazo para fim de esclarecimentos até 17/07/2019 e para impugnação ao edital 24/07/2019.
- Retificar a data para 07/03/2017 de acordo com o aviso de Audiência Pública.
- ** A publicação do acórdão aconteceu dia 09/02/2018.

PORTOS – Arrendamento de graneis líquidos no porto de Santos/SP



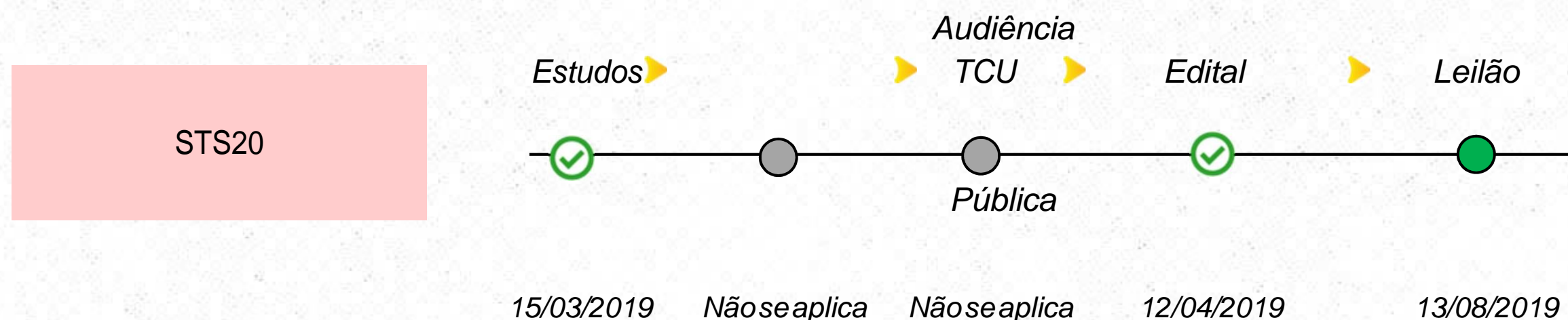
- Projeto *brownfield*
- Área do Terminal: 38.398 m²



- Investimentos estimados: R\$ 110,74 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Valor de arrendamento mensal: R\$ 158.000/mês
- Valor de arrendamento variável: R\$ 4,15/t
- TIR: 9,38%
- Capacidade estática de armazenagem é de 70.477 m³
- Qualificação PPI: Resolução nº 33, de 19 de março de 2018
- **Ponto de atenção:** Foi publicado comunicado relevante dia 25/04 sobre o passivo ambiental identificado e não mensurado, para esclarecer que se houver ações a serem implementadas, os custos serão objeto de reequilíbrio. Haverá muita disputa ocasionando recursos e prorrogações.

- **Status:** Leilão reprogramado de 09/08 para 13/08, devido agenda do Ministro. Prazo para fim de esclarecimentos até 17/07/2019 e para impugnação ao edital 24/07/2019.

PORTOS – Arrendamento de Fertilizantes e Sal no Porto de Santos/SP



Seinº50000.044050/2017-23

- Projeto *brownfield*

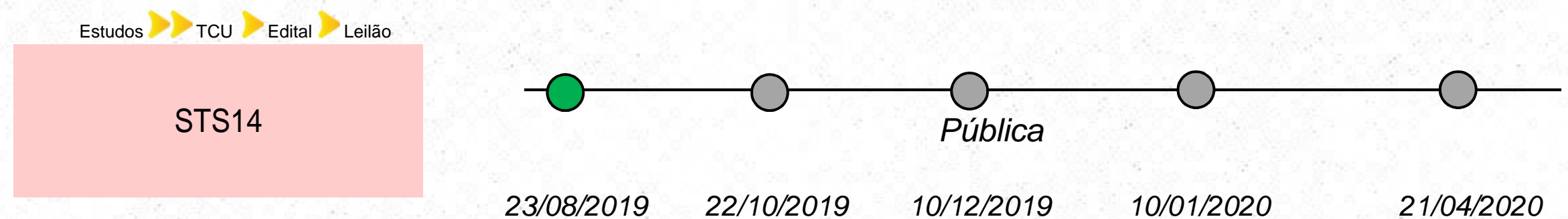


- Área do Terminal: 29.278,04 m²
- Investimentos estimados : R\$ 219,52 milhões
- Prazo do contrato: 25 anos
- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Valor de arrendamento mensal: R\$ 776.000/mês
- Valor de arrendamento variável: R\$ 5,36/t
- TIR: 9,38%

SFPP - ref: 01/08/19

- Qualificação PPI: Resolução nº 52, de 08/05/19
- Capacidade: em 2012, foram recebidos 1,3 milhões de toneladas/ano de sal marinho recebido por cabotagem do Nordeste do Brasil e 439 mil toneladas de sal gema importado - único terminal que recebe sal marinho no Porto de Santos
- **Status:** Leilão reprogramado de 09/08 para 13/08, devido agenda do Ministro. Prazo para fim de esclarecimentos até 17/07/2019 e para impugnação ao edital 24/07/2019.

PORTOS – Arrendamento Terminais da Libra no Porto de Santos/SP



- Trata-se de 03 áreas “*brownfield*”:

Sei nº 50000.011321/2019-26

✓ a primeira com 139.949,20m², abrangendo 3 armazéns e os pátios entre os



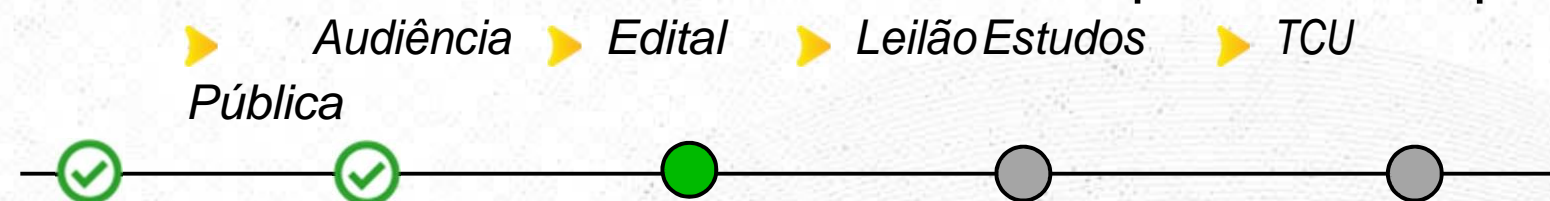
armazéns; a segunda com aproximadamente 20.141,20 m², localizada na região do Projeto Armazém 37 (interno); e a terceira área com aproximadamente 20.000 m², abrangendo 2 armazéns e áreas adjacentes.

- Investimentos estimados: R\$ 200 milhões.
- TIR: 9,38% (Definido pela Nota Conjunta SEI nº 2/2018/SEPRAC/STN/SEFEL-MF).
- Qualificação PPI: Resolução nº 52, de 08/05/19.
- Prazo do contrato: a ser definido. Critério do Leilão: Maior Outorga.
- **Status:** O projeto será dividido em dois, STS14 e STS14A, cujas especificações serão encaminhadas pela SNTPA para a SFPP.

- **Pontos de atenção:** A CODESP ainda não passou o laudo de ativos reversíveis e investimentos realizados e não amortizados para a EPL. O TCU considerou nula a antecipação do aditamento do contrato (T33 e metade do T35), isso conflita com a arbitragem que está em andamento.

Porto de atenção: necessidade de fazer ajustes na linha férrea para atender os terminais

PORTOS – Arrendamento de contêineres no porto de Suape/PE



	03/08/2018	04/02/2019	30/08/2019	30/09/2019	07/01/2020
SUA05	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto <i>greenfield</i> • Área do Terminal: 269 mil m² • Investimentos estimados: R\$ 1,2 bilhões 				

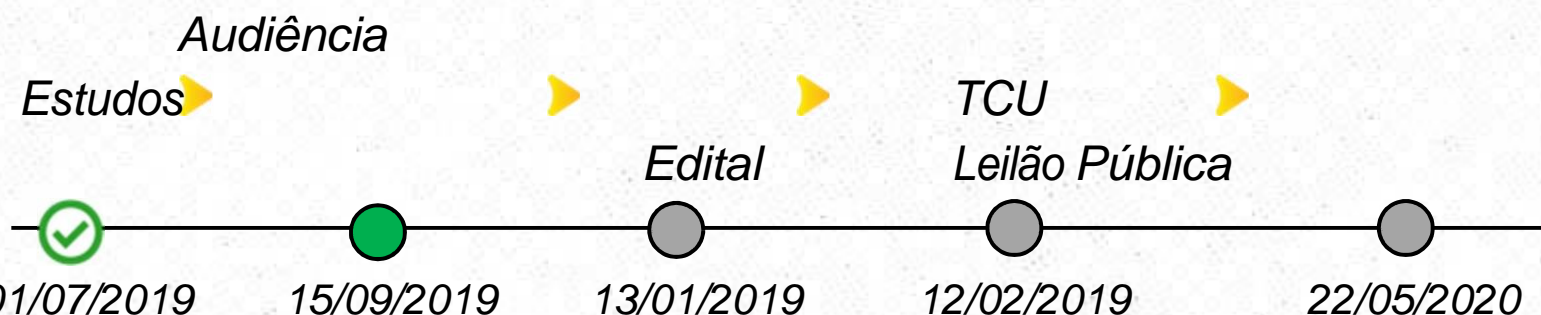
- TIR: 9,38%
- Prazo do contrato: 35 anos



- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Valor de arrendamento mensal: R\$ 252.500/mês
- Capacidade: 840 mil de TEU's por ano
- Qualificação PPI: Resolução nº 33, de 19 de março de 2018
- **Status:** Reprogramação da publicação do acórdão do TCU de 30/07 para 30/08, pois o processo ainda se encontra em análise pelo TCU.
- **Pontos de atenção:** TCU solicitou plano de ação do porto sobre seguro nos contratos dos arrendatários dos terminais.

Necessidade de cláusulas contratuais sobre proibição de migração entre Tcon1 (arrendatário atual) e Tcon2, pois isso pode impactar interesse de novos participantes.

PORTOS – Arrendamento Granéis Líquidos no Porto de Itaqui/MA



IQI03

- Valor de arrendamento mensal: R\$ 1,9 milhão/mês
Sei nº 50000.033807/2018-34
- Valor de arrendamento variável: R\$ 11,15 /t

- Projeto *brownfield*
- Área do Terminal: 25.726 m²
- Investimentos estimados :R\$ 58,7 milhões

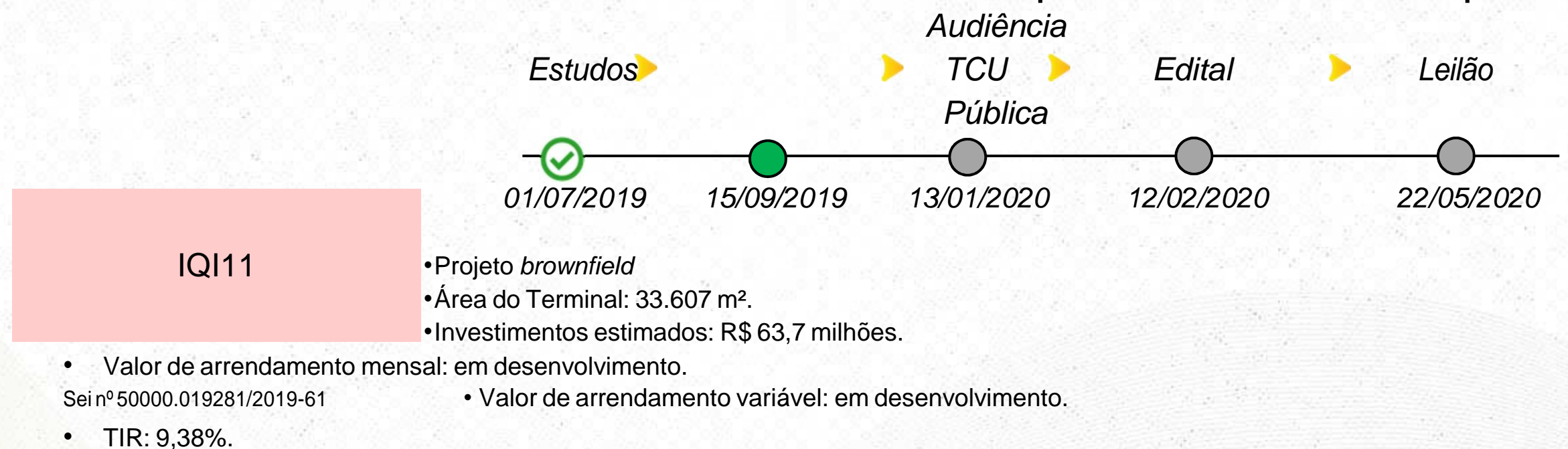


- TIR: 9,38%
- Prazo do contrato: 25 anos
- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Capacidade estática ao final do contrato: 28.039 m³ - exige-se que o arrendatário construa inicialmente 7.633 m³ de capacidade estática totalizando 28.039 m³ até o final do prazo do arrendamento.
- Qualificação PPI: Resolução nº 52 de 08/05/19
- **Status:** Período de recebimento de contribuições até de 01/07/2019 a 31/07/2019.
- **Pontos de atenção:** 1. Divergência entre autoridade portuária e governo federal (ANTAQ), Estado entrou com liminar contra fiscalização pela ANTAQ. Foi realizado um saque no Porto, de R\$ 300 milhões, pelo Estado e esse litígio pode ser resolvido pelo Estado, ele entregando 3 área contiguas ao porto para compensar o valor do saque.

SFPP-ref:01/08/19

2. Estado está vendendo as áreas contíguas ao porto, impactando possíveis ampliações.
3. Autoridade portuária está criando dificuldades para a realização dos estudos, pois após as adequações dos estudos das áreas greenfield pela EPL a autoridade portuária incluiu a necessidade de implantação de uma Pera Ferroviária no porto. Isso não se encontra no Plano Mestre do porto e o remanejamento da áreas greenfield para atender essa demanda elimina as possíveis expansões de áreas futuras para granéis.
4. Essa divergência entre a autoridade portuária e ANTAQ pode contaminar a audiência pública, pois eles podem publicamente ir contra diretrizes do Governo Federal.

PORTOS – Arrendamento Granéis Líquidos no Porto de Itaqui/MA





- Prazo do contrato: 20 anos.
- Critério do Leilão: Maior Outorga.
- Qualificação PPI: Resolução nº 52, de 08/05/19.
- Estima-se que o arrendatário amplie em 30.000 m³ a capacidade estática, alcançando mais de 63.000 m³ até o final do prazo do arrendamento.
- **Status:** Período de recebimento de contribuições até de 01/07/2019 a 31/07/2019.
- **Pontos de atenção:** 1. Divergência entre autoridade portuária e governo federal (ANTAQ), Estado entrou com liminar contra fiscalização pela ANTAQ. Foi realizado um saque no Porto, de R\$ 300 milhões, pelo Estado e esse litígio pode ser resolvido pelo Estado, ele entregando 3 área contiguas ao porto para compensar o valor do saque.
2. Estado está vendendo as áreas contiguas ao porto, impactando possíveis ampliações.
3. Autoridade portuária está criando dificuldades para a realização dos estudos, pois após as adequações dos estudos das áreas greenfield pela EPL a autoridade portuária incluiu a necessidade de implantação de uma Pera Ferroviária no porto. Isso não se encontra no Plano Mestre do porto e o remanejamento da áreas greenfield para atender essa demanda elimina as possíveis expansões de áreas futuras para granéis.
4. Essa divergência entre a autoridade portuária e ANTAQ pode contaminar a audiência pública, pois eles podem publicamente ir contra diretrizes do Governo Federal.

PORTOS – Arrendamento Granéis Líquidos no Porto de Itaqui/MA



IQI12



- Projeto *greenfield*
- Área do Terminal: 34.183 m²

- Investimentos estimados: R\$ 177,3 milhões
- Valor de arrendamento mensal: em desenvolvimento.
- Sei nº 50000.022347/2019-08
- Valor de arrendamento variável: em desenvolvimento.




- TIR: 9,38%.
- Prazo do contrato: 20 anos.
- Critério do Leilão: Maior Outorga.
- Qualificação PPI: qualificado na 9ª reunião, 08/05/19.
- Estima-se que o arrendatário construa 78.722 m³ de capacidade estática suficiente até o final do prazo do arrendamento.

• **Status:** Período de recebimento de contribuições até de 01/07/2019 a 31/07/2019.

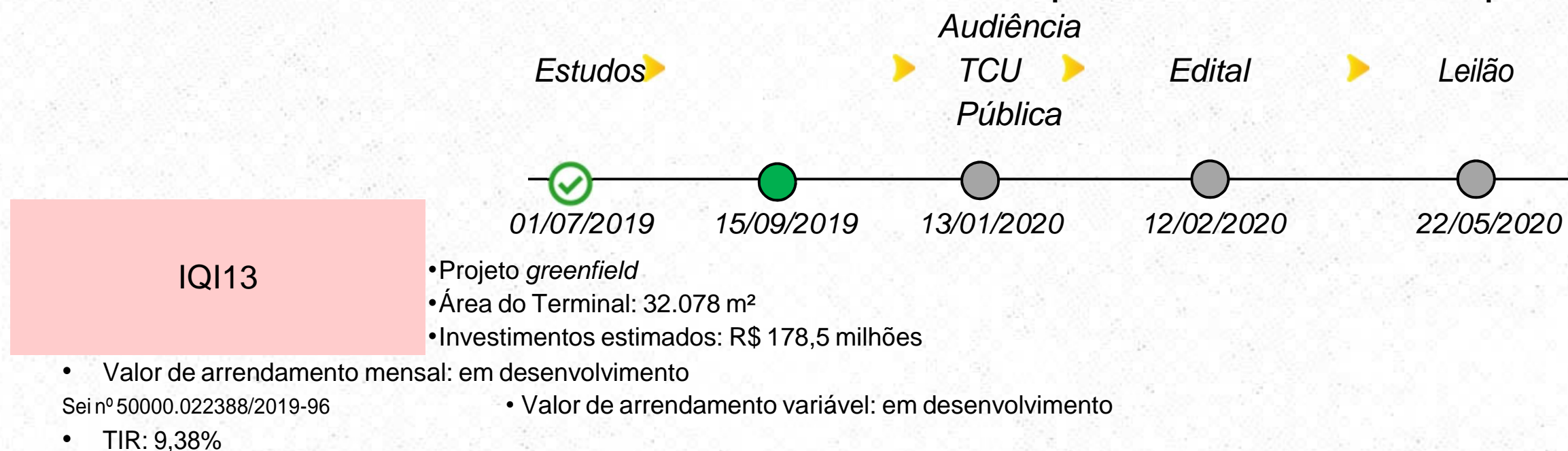
• **Pontos de atenção:** 1. Divergência entre autoridade portuária e governo federal (ANTAQ), Estado entrou com liminar contra fiscalização pela ANTAQ. Foi realizado um saque no Porto, de R\$ 300 milhões, pelo Estado e esse litígio pode ser resolvido pelo Estado, ele entregando 3 área contiguas ao porto para compensar o valor do saque.

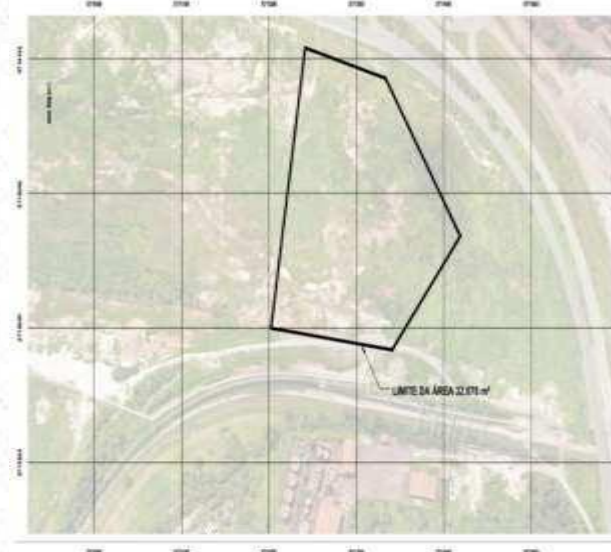
2. Estado está vendendo as áreas contiguas ao porto, impactando possíveis ampliações.

3. Autoridade portuária está criando dificuldades para a realização dos estudos, pois após as adequações dos estudos das áreas greenfield pela EPL a autoridade portuária incluiu a necessidade de implantação de uma Pera Ferroviária no porto. Isso não se encontra no Plano Mestre do porto e o remanejamento da áreas greenfield para atender essa demanda elimina as possíveis expansões de áreas futuras para graneis.

4. Essa divergência entre a autoridade portuária e ANTAQ pode contaminar a audiência pública, pois eles  publicamente ir contra diretrizes do Governo Federal.

PORTOS – Arrendamento Granéis Líquidos no Porto de Itaqui/MA





- Prazo do contrato: 20 anos
- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Qualificação PPI: Resolução nº 52, de 08/05/19
- Estima-se que o arrendatário construa 78.722 m³ de capacidade estática suficiente até o final do prazo do arrendamento.
- **Status:** Período de recebimento de contribuições até de 01/07/2019 a 31/07/2019.
- **Pontos de atenção:** 1. Divergência entre autoridade portuária e governo federal (ANTAQ), Estado entrou com liminar contra fiscalização pela ANTAQ. Foi realizado um saque no Porto, de R\$ 300 milhões, pelo Estado e esse litígio pode ser resolvido pelo Estado, ele entregando 3 área contiguas ao porto para compensar o valor do saque.
2. Estado está vendendo as áreas contiguas ao porto, impactando possíveis ampliações.
3. Autoridade portuária está criando dificuldades para a realização dos estudos, pois após as adequações dos estudos das áreas greenfield pela EPL a autoridade portuária incluiu a necessidade de implantação de uma Pera Ferroviária no porto. Isso não se encontra no Plano Mestre do porto e o remanejamento da áreas greenfield para atender essa demanda elimina as possíveis expansões de áreas futuras para granéis.
4. Essa divergência entre a autoridade portuária e ANTAQ pode contaminar a audiência pública, pois eles podem publicamente ir contra diretrizes do Governo Federal.

PORTOS – Desestatização da Companhia Docas do Espírito Santo

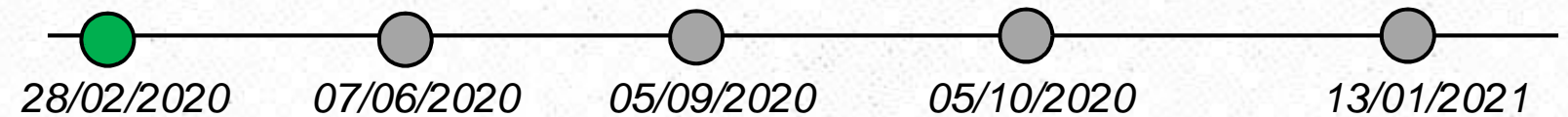
Estudos ➡ Audiência Pública ➡ TCU ➡ Edital ➡ Leilão

CODESA

- Projeto *brownfield*
- Investimentos estimados: R\$ 1,00 bilhão
- Prazo do contrato: 35 anos (depende do resultado dos estudos)



- Critério do Leilão: Maior Outorga
- Características principais: Porto de Vitória movimentou aproximadamente 9,36 milhões de toneladas em 2018, sendo o contêiner (2,7 mil t), mármore/granito (1,5 mil t), produtos siderúrgicos (773 mil t), máquinas e veic. (755 mil t).
- Acesso: federais BR-101, BR-262 e BR-447, estaduais ES-080 e ES-471 e ramais da Estrada de Ferro Vitória Minas (EFVM).
- Resolução PPI: Resolução nº 14, 23 de agosto de 2017.
- **Status:** Conjure BNDES estão discutindo a elaboração do contrato. O BNDES não aceita a previsão de sanções no instrumento e ficou de enviar ainda hoje (17/7) um novo texto. Após aprovação da minuta do contrato pela CONJUR Minfra, o trâmite para aprovação interna no BNDES deve demorar 30 dias.



PORTOS—Arrendamento de terminal de veículos no porto de Paranaguá

Estudos

Audiência

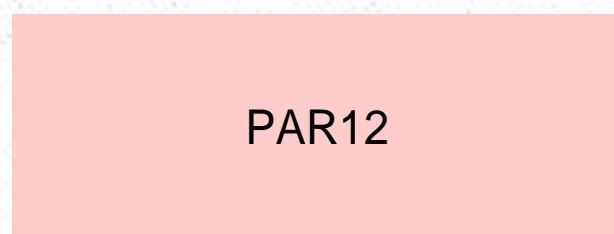
TCU

Edital

Leilão

MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA

PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL



Pública



- Projeto *greenfield*



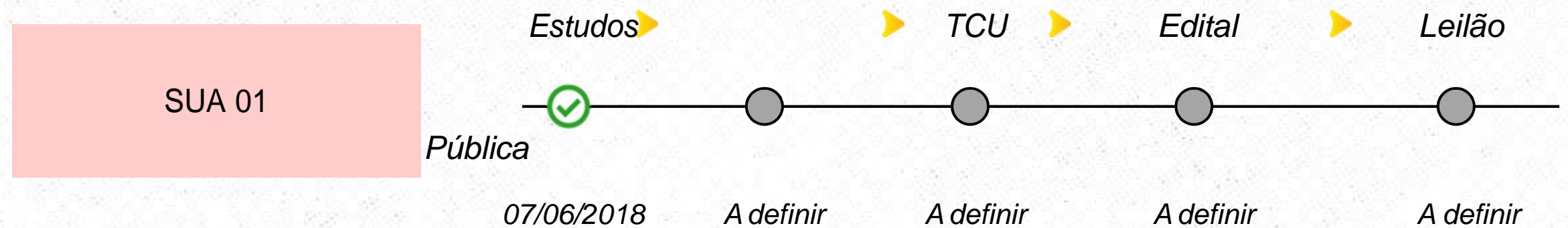
- Investimentos estimados: R\$ 80,1 milhões.
- Área do Terminal: 170,2 mil m².
- Prazo do contrato: 25 anos.
- Critério do Leilão: Maior Outorga.
- Capacidade: 310 mil unidades/ano (veículos).
- O leilão realizado em 27/07/2018 foi deserto.
- Qualificação PPI: Decreto Nº 9.059, de 25 de maio de 2017.

ADIADO

- Projeto foi reavaliado e encaminhado para ANTAQ para publicação do Edital.
- **Status:** Foi criado o Comitê de avaliação de indicadores Portaria 2.695/2019, em 14/06, para avaliar o convênio de delegação de competência.

PORTOS–Arrendamento de veículos no porto de Suape/PE

Audiência



ADIADO

- Projeto *brownfield*
 - Área do Terminal: 188.520 m²
 - Prazo do contrato: 15 anos
 - Investimentos estimados: R\$ 7,6 milhões
 - Critério do Leilão: Maior Outorga
 - Qualificação PPI: Resolução nº 33, de 19 de março de 2018
 - **Status:** Há possibilidade de ser desqualificado como arrendamento e o Porto de SUAPE qualificado para desestatização, mas ainda não há definições de prazos.
- SNPTA apontou que este processo não é prioritário, até porque toda a modelagem terá de ser refeita.



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 50300.012028/2018-11

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, decoração e ornamentação, registro fotográfico e audiovisual, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, entre outros serviços correlatos a boa realização de eventos de caráter institucional, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

1.2. Para viabilizar um melhor controle dos serviços e a própria fiscalização do contrato, consideramos mais oportuno formar um único lote com todos os itens dos futuros serviços a serem prestados pela empresa vencedora. A descrição detalhada dos serviços encontra-se na Planilha de Formação de Preços, anexo ao Termo de Referência. Constan na referida planilha os serviços cuja referência é o histórico da contratação da ANTAQ, bem como outros serviços que, ao longo da execução do contrato vigente, foram identificados como importantes para a organização e execução dos eventos.

1.3. Os serviços a serem contratados estão divididos nas seguintes seções:

- 1.3.1. Seção I - Serviços Especializados
- 1.3.2. Seção II - Equipamentos e Material de Apoio
- 1.3.3. Seção III - Instalações, Montagens e Mobiliário
- 1.3.4. Seção IV - Transportes
- 1.3.5. Seção V - Alimentação e Bebidas
- 1.3.6. Seção VI - Decoração e Ornamentação
- 1.3.7. Seção VII - Material de Consumo, Papelaria e Impressos
- 1.3.8. Seção VIII - Locação de Espaço

1.4. As ações desenvolvidas pela Contratada para realização de eventos podem ser detalhadas da seguinte forma:

- 1.4.1. Elaboração de projetos de eventos, contendo um plano de trabalho;
- 1.4.2. Realização de eventos nacionais de natureza institucional, técnica e científica com a participação e/ou promoção da Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- 1.4.3. Assessoria nas atividades de cerimonial, contendo recursos humanos especializados;



- 1.4.4. Planejamento executivo, supervisão, organização, cobertura e registros de toda a natureza (fotográfico e audiovisual), gravação e degravação de áudio, filmagem entre outros;
 - 1.4.5. Concepção, confecção, montagem e desmontagem de equipamentos, com o transporte dos mesmos;
 - 1.4.6. Confecção e impressão de material gráfico em lona: backdrops, displays, banner, testeiras e suas respectivas estruturas;
 - 1.4.7. Confecção e impressão de material gráfico;
 - 1.4.8. Confecção e impressão de material de apoio a eventos (crachás, convites, certificados, pastas em lona, em couro, plástico e/ou papel reciclado e brindes);
 - 1.4.9. Serviço de buffet (coffee break, petit four, lanche simples, serviço de lanche, serviço de água mineral individual e garrafão com refrigerador; serviço de café, coquetel, dentre outros);
 - 1.4.10. Revisão de texto em português; revisão de texto em idiomas básicos e raros;
 - 1.4.11. Fornecimento de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, internet, rede), sonorização e projeção;
 - 1.4.12. Decoração;
 - 1.4.13. Mobiliário;
 - 1.4.14. Serviço de tradução/intérprete simultânea em idiomas básicos e idiomas raros;
 - 1.4.15. Sistemas de tradução simultânea infravermelho de idiomas básicos e raros;
 - 1.4.16. Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local;
 - 1.4.17. Sistema de projeção (telas, projetor multimídia; notebook e técnicos especializados);
 - 1.4.18. Sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
 - 1.4.19. Serviço de transporte (locação de veículos para apoio a eventos);
 - 1.4.20. Locação de espaço físico em ambiente hoteleiro e fora dele;
 - 1.4.21. Púlpito, porta banners, palco, praticável e todo tipo de estrutura para montagem e desmontagem adequada de acordo com o projeto do evento;
 - 1.4.22. Painéis, backdrops, totens, displays, entre outras peças de sinalização;
 - 1.4.23. Brindes e peças promocionais de acordo com a necessidade do evento;
 - 1.4.24. Outros materiais e serviços essenciais para o bom desenvolvimento de um evento.
- 1.5. A locação do espaço físico destinado à realização dos eventos, quando for o caso, será de responsabilidade da Contratada. Os eventos serão realizados em todo território nacional, tendo os locais definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento (ANEXO B), emitida pela ARI/ANTAQ. A Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ está situada na SEPN – Quadra 514, Conjunto E, Edifício ANTAQ, Brasília/DF.
- 1.6. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto, inclusive no que se refere a instalações adaptadas para Pessoa com Deficiência (PCD). As dependências deverão ser climatizadas conforme a necessidade e adequadas para os eventos realizados fora das dependências da ANTAQ.
- 1.7. Durante o transcorrer dos eventos, inclusive antes da abertura desses, a Contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial dos



sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução dos eventos.

1.8. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a Contratada deverá apresentar à ANTAQ, no mínimo, 3 (três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 01 (uma) proposta positiva e 05 (cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados à solicitação da ANTAQ, cabendo à Agência escolher a opção que melhor atender suas necessidades.

2. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-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.

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

3. ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. Para identificar intercorrências apresentadas no referido serviço, foram verificadas as seguintes situações:

3.1.1. **Processo nº 50300.008585/2016-75** - Desde o ano 2016, a ANTAQ manteve o contrato CONT-SAF-ANTAQ Nº 21/2016, celebrado com a empresa SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA, com vigência até o dia 13 de outubro de 2018. Entretanto, por meio da Carta Resposta nº 10/2018, SEI nº 0542729, a empresa manifestou sua recusa na prorrogação contratual. Por esse motivo, verificou-se a necessidade de elaboração de novo Termo de Referência, evitando assim a descontinuidade do serviço.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação objeto do presente Termo de Referência se faz necessária em decorrência da crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos institucionais da ANTAQ, em todo o território nacional, que demandam esforços superiores à capacidade operacional da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI). O objetivo principal é evitar a interrupção do serviço de suporte a eventos relacionados à participação da sociedade, tais como: audiências públicas, reuniões técnicas, licitações, reuniões agenda positiva, entre outros.

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

4.3. Vale ressaltar que as prioridades, os processos de racionalização, os diferentes formatos, tamanhos e localidade de cada evento, bem como os ajustes orçamentários que ocorrem ao



longo de cada exercício são aspectos que impossibilitam determinar de forma precisa os quantitativos dos serviços especificados no Termo de Referência para contrato com prazo de 12 (doze) meses. No entanto, com o objetivo de nortear a Administração e os licitantes, foi identificado o histórico dos eventos realizados nos últimos 24 meses, com detalhamento das localidades e da logística requerida para os eventos no âmbito da Agência, bem como a previsão de eventos a serem realizados. Vale ressaltar que tal previsão não é taxativa, tendo em vista que a ARI pode ser demandada pelas demais unidades organizacionais para realização de eventos não previstos na tabela.

4.4. Os eventos técnico-institucionais relacionados se consubstanciam em canal de relacionamento estratégico no âmbito do plano de comunicação da Agência, promovendo o necessário diálogo e interatividade com a sociedade, os agentes do setor de transportes aquaviários, bem como com os órgãos governamentais, Congresso Nacional, universidades, formadores de opinião e sociedade em geral. E ainda considerando que:

4.4.1. A crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos vinculados às diversas áreas-fins da Agência, principalmente em função da mudança do marco regulatório promovido pela Lei 12.815/2013, que trouxe em seu bojo novas atribuições para a ANTAQ, as quais exigem rapidez de ações e respostas aos seus públicos de interesse.

4.4.2. A elaboração/execução de eventos é uma atividade praticada pela ANTAQ dada a importância das ações desenvolvidas pela entidade. Por essa razão, faz-se necessário contratar empresa especializada com experiência comprovada na prestação de serviços de organização e fornecimento de infraestrutura para a realização dos eventos da Agência.

5. ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ANTAQ

5.1. A contratação de empresa para realizar a prestação de serviços de operação de mídia audiovisual possui correlação com dispositivos elencados no Planejamento Estratégico da ANTAQ – período 2016/2020, quais sejam: Aprendizado e Crescimento (A4 – Prover soluções de comunicação interna alinhadas à estratégia da ANTAQ), Processos Internos (P6 – Assegurar a integridade, segurança e disponibilidade das informações), e Resultado para a Sociedade (R5 – Fortalecer a imagem e o relacionamento da ANTAQ com a sociedade).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos para a empresa a ser contratada

6.1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Formação de Preços, anexa ao Termo de Referência.

6.2. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como: materiais mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

6.2.1. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

6.2.2. Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.



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

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

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

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

6.2.7. Para a comprovação da experiência mínima de 5 (cinco) anos prevista no subitem 13.23, será aceito o somatório de atestados desde que demonstrada a execução dos serviços, os quais serão computados uma única vez.

6.2.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

6.3. Caso a Contratada não tenha sede ou representação no Distrito Federal, será necessária a apresentação de declaração assinada pelo responsável da licitante vencedora, no ato da assinatura do contrato, de que instalará representação de sua empresa no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Requisitos Específicos dos Serviços Relacionados na Planilha de Formação de Custos

6.4. SEÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

6.4.1. Sempre que formalmente solicitado, a Contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados aos serviços de Coordenador, Cerimonialista e Intérpretes;

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

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

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

6.4.3. Na proposta de preços, o valor da diária de 08 horas deve considerar um intervalo de 01 hora adicional, período este destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados;

6.4.4. O Coordenador de Eventos poderá ser solicitado para prestação de serviços no



período de preparação do evento;

6.4.5. Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

6.4.5.1. Ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;

6.4.5.2. Prestação de informações, montagem e distribuição de material;

6.4.5.3. Orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;

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

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

6.4.7. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês. Os demais idiomas são considerados raros.

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

6.5. *SEÇÃO II – EQUIPAMENTOS*

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

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

6.6. *SEÇÃO III – INSTALAÇÕES, MONTAGENS E MOBILIÁRIO*

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

6.6.1.1. Arranhões visíveis;

6.6.1.2. Estofamento manchado, furado ou rasgado;

6.6.1.3. Vidros trincados ou quebrados;

6.6.1.4. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;

6.6.1.5. Instabilidades;

6.6.1.6. Estruturas descoladas ou quebradas;

6.6.1.7. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

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

6.7. *SEÇÃO IV – TRANSPORTES*

6.7.1. Os veículos utilizados deverão ter, no máximo, 2 (dois) anos de fabricação.

6.7.2. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

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



SEÇÃO V – ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

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

6.8.1.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

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

6.8.3. Bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados.

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

6.8.5. A ANTAQ garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

6.8.5.1. Lanche Simples – 20 (vinte) pessoas.

6.8.5.2. Serviço de Lanche – 20 (vinte) pessoas.

6.8.5.3. Coffee Break – 30 (trinta) pessoas.

6.8.5.4. Serviço de Brunch, Refeição e Coquetel – 30 (trinta) pessoas.

6.8.6. Os eventos realizados nas dependências da ANTAQ ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da Contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação do evento;

6.8.6.1. Por autorização expressa da ANTAQ, esse profissional poderá ser dispensado.

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

6.8.8. Os produtos solicitados deverão estar dentro de prazo de validade, contendo a data legível;

6.8.9. Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:

6.8.9.1. Assados no dia da entrega; biscoitos e Petit four (diversos sabores); bolos; panetone; pão de queijo; salgados; sequilhos (diversos sabores); quiches e tortas (salgadas e/ou doces).

6.8.10. Os produtos deverão ser de primeira qualidade e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

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

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

7. NATUREZA DO SERVIÇO

7.1. O serviço ora contratado é de natureza continuada que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas da ANTAQ, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.



8. CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

8.1. A empresa CONTRATADA deverá atender, no que couber, as orientações contidas na IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

9. PERÍODO DE EXECUÇÃO/EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

10. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICA

10.1. A contratação de empresa para realizar a prestação de serviços de natureza continuada para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ em todo o território nacional, sob demanda, não exige, durante a execução contratual, transferência de conhecimento, tecnologia e técnica empregada, visto que o ramo do serviço não é o desempenhado pela ANTAQ.

11. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO/LEVANTAMENTO DE MERCADO

11.1. Verificou-se a existência de empresas do ramo que podem atender a demanda da ANTAQ, conforme tabela abaixo. Vale ressaltar que não foram identificadas metodologias, tecnologias ou inovações no serviço que possam atender a demanda da ANTAQ.

SERVIÇO	CONDIÇÃO	EMPRESAS
Serviços de natureza continuada para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ em todo o território nacional, sob demanda.	VIDE ITEM REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	EHN CARVALHO SERVICOS DE PUBLICIDADE - EIRELI MERCADO CULTURAL LTDA EPP DIAMOND



SENS –
PROMOÇÃO,
EVENTOS E
TURISMO

12. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

12.1. Desde o ano 2016, a ANTAQ manteve o contrato CONT-SAF-ANTAQ Nº 21/2016, Processo nº 50300.008585/2016-75, celebrado com a empresa SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA, com vigência até o dia 13 de outubro de 2018. Entretanto, por meio da Carta Resposta nº 10/2018, SEI nº 0542729, a empresa manifestou sua recusa na prorrogação contratual. O valor estimado anual deste contrato era de R\$ 490.409,26 (quatrocentos e noventa mil, quatrocentos e nove reais e vinte e seis centavos). Por esse motivo, verificou-se a necessidade de elaboração de novo Termo de Referência, evitando assim a descontinuidade do serviço.

12.2. Diante da nova contratação, verificou-se a necessidade de alterar o a relação e o quantitativo estimado de alguns itens constantes da Planilha de Itens do contrato supracitado. A relação detalhada constará como anexo do Termo de Referência. Dessa forma, o valor estimado anual para a contratação em análise poderá ter seu valor alterado em relação ao anterior.

12.3. Vale ressaltar que, por se tratar de estimativa, as quantidades e valores dos itens não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a ANTAQ, razão pela qual não poderá ser exigido um mínimo de execução contratual, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da ANTAQ, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

13. INFORMAÇÕES DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

13.1. Vide item ANÁLISE DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES.

14. MEMÓRIA DE CÁLCULO / DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

14.1. Conforme já ressaltado acima, por se tratar de estimativa, as quantidades e valores dos itens não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a ANTAQ, razão pela qual não poderá ser exigido um mínimo de execução contratual, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da ANTAQ, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

14.2. Para utilização do valor estimado disponível, serão demandados os quantitativos necessários relativos aos itens constantes da Planilha anexa ao Termo de Referência, por meio de Ordens de Serviço.

14.3. Após efetuada a pesquisa de preços por meio de consulta de contratos efetuados por outros órgãos públicos, concluiu-se que o valor estimado anual para a contratação do objeto é de, em média, **R\$ 776.363,05** (setecentos e setenta e seis mil trezentos e sessenta e três reais e cinco centavos). Vale ressaltar que este custo obtido é uma estimativa, alcançada pela média dos contratos observados na pesquisa de preços.

15. MATERIAIS ESPECÍFICOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

15.1. A presente contratação não exige fornecimento de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, tendo em vista que se trata de prestação



de serviços sob demanda.

16. JUSTIFICATIVA PELO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

16.1. Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade, seguem abaixo descritos os serviços que, de acordo com o histórico de eventos da ANTAQ, são imprescindíveis para a realização dos eventos promovidos pela Agência, os quais, se segregados e executados por diversas empresas, comprometem substancialmente a execução de qualquer evento. Por esse motivo, para viabilizar um melhor controle dos serviços e a própria fiscalização do contrato, de forma eficaz e eficiente, consideramos mais oportuno formar um único lote com todos os itens dos futuros serviços a serem prestados pela empresa vencedora.

16.2. Cabe ressaltar que compete à Gerência de Licitações e Contratos (GLC) definir qual o melhor tipo de processo licitatório a ser realizado, uma vez que a Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI) não possui conhecimento técnico para essa tomada de decisão.

16.3. A prestação de serviços pretendida é considerada de natureza continuada, visto que se trata de um serviço necessário, e por demanda, tendo em vista que a execução de diversos eventos é solicitada por qualquer unidade organizacional da ANTAQ, podendo ser ainda em todo território nacional. Por esse motivo, verifica-se a inviabilidade de definir com exatidão o quantitativo de serviços a serem contratados, dificultando o estabelecimento de um indicador para a aferição dos resultados, sendo necessário, portanto, realizar a estimativa do quantitativo de cada item, de forma não taxativa.

16.4. Além disso, a contratação de empresa para realizar o serviço é a mais adequada tendo em vista que este deve ser objeto de execução indireta, ou seja, por meio de contratação de terceiros pela Administração.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS / PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O valor especificado acima foi obtido tendo como base os custos dos seguintes contratos:

Órgão	SEI	Valor
STJ	0551220	R\$ 407.700,00
TCU - ITEM 1	0551221	R\$ 602.616,01
TCU - ITEM 2	0551222	R\$ 219.788,65
ANEEL	0551225 E 0551232	R\$ 1.992.342,00
STF - LOTE 1 E LOTE 3	0551235	R\$ 659.368,60



17.2. Em detrimento ao que dispõe o Art. 2º da Instrução Normativa MP/SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, foram seguidas as orientações constantes dos parâmetros dos incisos I, II, III e IV do respectivo artigo, com as seguintes observações, a saber:

17.3. Pesquisa no Portal de Compras Governamentais

17.3.1. Não foi encontrada no portal <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-compras-de-governo> contratação de empresa para prestação do serviço em referência;

17.4. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos ou de domínio amplo

17.4.1. Não foi identificada pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos ou de domínio amplo de contratação de empresa prestadora de serviços de design gráfico para a cidade de Brasília/DF;

17.5. Contratações similares de outros entes públicos

17.5.1. Foi identificada contratações similares com outros entes públicos de contratação de empresa prestadora do serviço objeto deste contrato, conforme consta nos Anexos 0551220, 0551221, 0551222, 0551225, 0551232, 0551235;

17.6. Pesquisa com fornecedores

17.6.1. Não foi identificada pesquisa de preços adotados no mercado de contratação de empresa prestadora dos serviços em referência.

18. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

18.1. *Obrigações da Contratada*

18.2. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

18.3. 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;

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

18.6. 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;

18.7. Substituir seus empregados, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.

18.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

18.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias,



tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

18.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

18.11. 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;

18.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

18.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

18.17. Garantir à CONTRATANTE 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 estes sem limitações, conforme disposto na IN nº 05/2017, Anexo VII-F, item 6;

18.18. Garantir à CONTRATANTE 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, conforme disposto na IN nº 05/2017, Anexo VII-F, item 6;

18.19. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

18.20. Para a realização do objeto da licitação, caso não tenha sede ou representação no Distrito Federal (DF), a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

18.21. Encaminhar, tão logo seja demandado pela Contratante, um orçamento prévio ou preliminar, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Fiscal do Contrato;

18.22. Providenciar a imediata substituição de todo material/equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

18.23. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem;

18.24. Manter preposto responsável pela execução do Contrato disponível no local da



prestação dos serviços, aceito pela Contratante, durante o período de vigência contratual, para representá-la sempre que for preciso;

18.25. Caso o preposto não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

18.26. O profissional deve possuir experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos, cerimonial e protocolo, nacionais e internacionais, com capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

18.27. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

18.28. Retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montada e instalada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do evento;

18.29. O referido prazo poderá ser prorrogado, desde que comunicado antecipadamente e mediante aprovação da Contratante;

18.30. Responsabilizar-se pelo transporte do(s) material(is) / equipamento(s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal contratado, bem como dos recursos humanos demandados;

18.31. Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.

18.32. Todo material bruto gravado deverá ser entregue à ANTAQ, juntamente com o material editado, conforme prazo solicitado pelo Fiscal do contrato;

18.33. Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados à ANTAQ ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.

18.34. Responsabilizar-se pela retirada e entrega do material a ser traduzido, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

18.35. Todos os equipamentos/materiais deverão ser instalados e testados com todos os recursos solicitados, e estar em funcionamento em até 12 (doze) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus à Contratante;

18.36. Disponibilizar os recursos humanos necessários à execução dos eventos com antecedência mínima de até 03 (três) horas antes do início das atividades, no local ou onde se fizer necessário, sem qualquer ônus à Contratante, inclusive os tradutores e/ou intérpretes;

19. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

19.1. Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade, seguem abaixo descritos os serviços que, de acordo com o histórico de eventos da ANTAQ, são imprescindíveis para a realização dos eventos promovidos pela Agência, os quais, se segregados e executados por diversas empresas, comprometem substancialmente a execução de qualquer evento.

19.2. Para viabilizar um melhor controle dos serviços e a própria fiscalização do contrato, consideramos mais oportuno formar um único lote com todos os itens dos futuros serviços a serem prestados pela empresa vencedora. A descrição detalhada dos serviços encontra-se na Planilha de



Formação de Preços, Anexo X deste Termo de Referência. Constam na referida planilha os serviços cuja referência é o histórico da contratação da ANTAQ, bem como outros serviços que, ao longo da execução do contrato vigente, foram identificados como importantes para a organização e execução dos eventos.

19.3. Entretanto, em função do objeto a ser contratado, vale ressaltar os seguintes aspectos:

19.3.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

19.3.1.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte, locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas Leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes;

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

19.3.1.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da ANTAQ;

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

19.3.1.5. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.

19.3.1.6. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

19.3.1.7. Apresentar 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;

19.3.1.8. 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;

19.3.1.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, 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,

19.3.1.10. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

20. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

20.1. A contratação objeto do presente Termo de Referência se faz necessária em decorrência da crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos institucionais da ANTAQ, em todo o território nacional, que demandam esforços superiores à



capacidade operacional da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI). O objetivo principal é evitar a interrupção do serviço de suporte a eventos relacionados à participação da sociedade, tais como: audiências públicas, reuniões técnicas, licitações, reuniões agenda positiva, entre outros.

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

20.3. Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação:

20.3.1. O serviço em referência deve ser objeto de execução indireta, ou seja, por meio de contratação de terceiros pela Administração, visto que não existem categorias profissionais com essas atribuições no Plano de Cargos desta Autarquia.

20.3.2. Ademais, a terceirização do referido serviço traz os seguintes benefícios à Administração:

20.3.3. Maior celeridade e eficácia no atendimento às demandas da agência;

20.3.4. Maior especialização e qualidade dos serviços prestados;

20.3.5. Desnecessidade de efetuar contratações isoladas e sob demanda do serviço, o que gera custos robustos à Administração.

21. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

21.1. Para mensurar o prazo estimado para a contratação do serviço de operação de mídia audiovisual elencado no respectivo Estudo Preliminar, segue o cronograma de tramitação processual nas áreas envolvidas na respectiva contratação:

Setor	Prazo em dias	Observação
ARI	4	Estudo Preliminar
ARI	5	Termo de Referência
GLC	7	Análise do Termo de Referência
GOF	4	Disponibilidade orçamentária
GLC	5	Publicar edital do pregão e solicitar emissão de Nota de Empenho.
GOF	2	Emissão da Nota de Empenho.



GLC	2	Encaminha a Nota de Empenho para empresa.
ARI	1	Para fiscalização
Total de dias	30	Estimativa de dias para a conclusão do processo de contratação.

21.2. Há a necessidade de capacitação dos servidores no que diz respeito à mensuração de risco durante o Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.

21.3. Para que não seja paralisada a contratação do serviço pela falta da análise de risco na fase de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, serão apontados alguns riscos que podem ocorrer nas respectivas fases, conforme consta no Mapa de Riscos, documento SEI nº0550860.

22. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

22.1. Diante dos apontamentos levantados, que demonstra existir empresas que possam realizar o respectivo serviço, esta equipe de estudo preliminar declara ser viável a contratação de empresa para prestação de serviço de natureza continuada para a realização de eventos e correlatos pela agência nacional de transportes aquaviários – ANTAQ, em todo o território nacional, sob demanda.

23. IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR

23.1. O estudo preliminar teve a participação de duas representantes da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais - ARI, Cláudia Andreza Resende, matrícula 1402198, e Carolina Batista Paz, matrícula 1819467, como membros e fiscais da futura contratação.

23.2. Pelo exposto, e tendo em vista a urgência e necessidade do referido serviço, encaminho os autos para conhecimento, análise e, se de acordo, prosseguir com a respectiva contratação.

23.3. Solicitamos **urgência** no andamento da contratação, tendo em vista o encerramento do contrato CONT-SAF-ANTAQ Nº 21/2016, processo SEI nº 50300.008585/2016-75, no dia 13 de outubro de 2018.

Atenciosamente,

CAROLINA BATISTA PAZ

Membro da Equipe de Estudo Preliminar

CLÁUDIA RESENDE

Membro da Equipe de Estudo Preliminar



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Batista Paz, Analista Administrativo**, em 18/07/2018, às 22:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º da Portaria nº 210/2015-DG da ANTAQ.



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Andreza Resende, Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais**, em 19/07/2018, às 11:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º da Portaria nº 210/2015-DG da ANTAQ.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **0551246** e o código CRC **26C54689**.



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, com sede na SEPN 514, Conjunto E, Brasília DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.903.587/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20....., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nº portador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 8/2019, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 50300.012028/2018-11, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço que envolvam a organização e execução de eventos a serem promovidos ou que venham a ter a participação da ANTAQ em todo o território nacional, especificado Termo de Referência, Anexo I, do edital de Pregão nº 8/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)			
GRUPO	ITEM	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor (R\$)
1	1	Serviços Especializados	
	2	Equipamentos e Material de Apoio	
	3	Instalações, Montagens e Mobiliário	
	4	Decoração e Sinalização	
	5	Alimentação e Bebidas	
	6	Material Gráfico e de Consumo	
	7	Serviços Diversos	
	8	Locação de Espaço	
TOTAL ESTIMADO			



3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Nota Explicativa: Suprimir o item quando inexisterem outros fornecedores classificados registrados na ata.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.*

8.3.1. *contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou*

8.3.2. *contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances*

Nota Explicativa: Utilizar o subitem acima no caso de licitações por registro de preços com mais de um item, que utilize a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, **salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado pela área demandante no Termo de Referência, de forma expressa, que é inexecutable ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.**

Nesse sentido, atentar para a seguinte orientação da Secretaria de Gestão:



A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que:

No âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente será admitida as seguintes hipóteses:

- a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, encontra-se no Anexo I desta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



ANEXO I

RELAÇÃO DAS EMPRESAS DA ATA DE FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 8/2019

1. Conforme o art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013, caso tenha havido a formação de cadastro reserva na licitação, o registro dos respectivos licitantes deverá ser incluído na ata, na forma deste anexo.

GRUPO 1			
CLASSIFICAÇÃO	CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL	QTDE. OFERTADA



ANEXO

MINUTA TERMO DE CONTRATO

CONT-SAF-ANTAQ NºXXX/2019
PROCESSO Nº 50300. 012028/2018-11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE CELEBRAM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ E A XXXX

A AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, autarquia especial, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, criada pela Lei nº 10.233, de 05 de junho de 2001, e alterações posteriores, estabelecida no SEP/Quadra 514, Conjunto “E”, Asa Norte, CEP 70760-545, Brasília–DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.903.587/0001-08, a seguir denominada **ANTAQ**, neste ato representado(a) pelo(a), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, 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 50300. 014705/2018-35 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 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 8/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços que envolvam a organização e execução de eventos a serem promovidos ou que venham a ter a participação da ANTAQ em todo o território nacional, sob demanda, que serão prestados 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:

GRUPO	ITEM	Prestação de Serviço (Especificação)	Valor Estimado (R\$)
	1	Serviços Especializados	R\$ XX
	2	Equipamentos e Material de Apoio	R\$ XX
	3	Instalações, Montagens e Mobiliário	R\$ XX
	4	Decoração e Sinalização	R\$ XX
	5	Alimentação e Bebidas	R\$ XX
	6	Material Gráfico e de Consumo	R\$ XX



1	7	Serviços Diversos	R\$ XX
	8	Locação de Espaço (*)	R\$ XX
	TOTAL ESTIMADO		R\$ XX

(*) O VALOR PROVISIONADO PARA O ITEM 8 É FIXO (NÃO PODE SER ALTERADO) E DEVE SER COPIADO LITERALMENTE PARA O SÍTIO DO COMPRASNET

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado 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 observados os seguintes requisitos:*

2.1.1. *Os serviços tenham sido prestados regularmente;*

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

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

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....) e **os valores por item a serem cobrados estão descritos no anexo A**

3.1. 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.

3.2. 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 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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 – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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 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, assegurando-se à CONTRATADA o direito 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

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

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.

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, 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 Distrito Federal - 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.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS****PREGÃO 8/2019**

PROPOSTA DE PREÇOS						
ELEMENTO	SERVIÇO / PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ITEM I: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
1	Assessoria prévia	Compreende todas as ações prévias necessárias à realização do evento e previstas no plano de trabalho, incluindo a sua elaboração, englobando, dentre outras atividades correlatas, no mínimo as seguintes: a) Apresentação de orçamentos dos serviços a serem contratados b) Elaboração de briefing e entendimento da demanda c) Identificação, contratação e organização da infraestrutura necessária d) Identificação, contratação e organização de itens de alimentação, quando demandado; e) Identificação, contratação e organização do apoio técnico, administrativo e de recursos humanos; f) Identificação de espaço físico (gratuito ou não) onde será realizado o evento, que poderá ocorrer em Brasília ou em qualquer outro Estado da Federação g) Planejamento de ações de cerimonial h) Seleção e treinamento dos recursos humanos i) Montagem e transporte de material de apoio para a	Diária 4h	50		



		<p>realização do evento (ex: banners, folders, pastas e correlatos)</p> <p>Esse item somente será utilizado quando da contratação de Coordenadores de evento, em situações em que a atuação do(s)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Coordenador(es)-Geral(is) esteja comprometida em função de simultaneidade de eventos, devendo sua atuação ser prevista no plano de trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE.</p> <p>A quantidade de diárias a ser paga a título de Assessoria Prévia, não pode ser superior a 4 vezes o número de diárias necessárias para coordenação do evento e depende da característica de cada evento. A CONTRATADA deve ainda apresentar relatório ao final da execução do mesmo, com as atividades realizadas e os respectivos tempos associados.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2	Coordenadoria de Evento	<p>Consiste na supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e de coordenação durante o evento, considerando os seguintes itens:</p> <p>a) Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem);</p> <p>b) Cotação, contratação, supervisão e acompanhamento de todas as atividades do evento, incluindo aquelas não contratadas, (organização de todos os aspectos - alimentação, transporte, segurança, sonorização, recepção, plenário, etc).</p> <p>c) Solução de eventuais problemas que possam surgir durante o evento, em qualquer item previsto ou não no plano de trabalho;</p> <p>d) Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem);</p> <p>Sua atuação deverá ser prevista no plano de trabalho do evento, documento que conterá todos os itens e subitens a serem contratados em cada evento.</p> <p>A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro coordenadores de eventos, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato.</p> <p>Os profissionais indicados devem possuir formação em nível superior em qualquer área de formação e experiência comprovada na organização de eventos corporativos, bem como conhecimentos em pacote office, gestão de projetos, cerimonial e protocolo. Tais requisitos se justificam em razão de, anualmente, a Agência promover pelo menos um evento de grande porte, englobando a participação de todos os servidores e terceirizados da Agência, bem como a participação de autoridades governamentais e palestrantes. Quanto à experiência na organização de cerimonial para recepção de autoridades nacionais e internacionais, é também essencial, pois entre os eventos promovidos pela ANTAQ, há a participação de parlamentares (senadores, deputados), ministros, secretários, prefeitos, vereadores, bem como a participação de autoridades</p>	Diária 4h	50		
---	-------------------------	--	-----------	----	--	--

estrangeiras, como recepção de delegações e embaixadores de outros países. Dessa forma, os profissionais alocados deverão possuir elevada competência técnica e capacidade de interagir com esse tipo de público, aliada à experiência no levantamento de informações necessárias para que se possa identificar claramente as necessidades específicas de cada evento, garantindo a manutenção do padrão de qualidade que permita o fortalecimento da imagem institucional da Agência.

Além das características citadas anteriormente, os profissionais alocados deverão também possuir boa fluência verbal, clareza e objetividade na linguagem escrita e falada, maturidade emocional para agir com calma e tolerância em situações de negociação e conflitos, habilidade na gestão de pessoas e equipes de trabalho, e no planejamento e organização da rotina.

3	Mestre de cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias (condução de solenidades), no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, atitudes discretas, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação, atenção ao roteiro estabelecido pelo coordenador do cerimonial, mediante roteiro fornecido pela CONTRATANTE, e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro mestres de cerimônia, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato.	Diária 4h	30		
4	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por profissionais dinâmicos, com boa postura, capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento. Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.	Diária 4h	50		

5	Recepcionista bilíngue	<p>O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmicos, fluentes em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento, em qualquer idioma conforme solicitação constante do CONTRATANTE.</p> <p>Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.</p>	Diária 4h	10		
6	Garçom (garçonete)	<p>O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar toda atividade correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. As atividades compreendem o atendimento ao público dos eventos organizados ou com a participação da ANTAQ, servindo refeições e bebidas no local de sua realização, e, caso determinado pela CONTRATANTE, a montagem e desmontagem de praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organização, conferência e controle de materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza e higiene do local de trabalho.</p>	Diária 4h	60		

7	Auxiliar de serviços gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico, montagem de pastas, instalações de banners, faixas, limpeza de espaços e móveis em eventos, com todo o material de limpeza incluído, e outras atividades correlatas.	Diária 4h	25		
8	Operador de equipamentos audiovisuais	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a instalação de equipamentos dos sistemas audiovisuais, tais como data show, retroprojetores, pedestais, som e vídeo em geral, montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais para eventos, responsabilização pelo bom funcionamento dos equipamentos durante a realização do evento, organização e gerenciamento de todos os arquivos eletrônicos do evento no computador ligado ao projetor, passagem de slides das apresentações.	Diária 4h	50		

9	Intérprete simultâneo	<p>Os serviços envolvem a tradução oral ao mesmo tempo da fala de um orador para a língua de um ou mais ouvintes, visando dar às pessoas que falam idiomas diferentes a possibilidade de participar, sem barreiras linguísticas, de eventos organizados ou com a participação da ANTAQ.</p> <p>Os serviços deverão ser prestados nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão. O profissional alocado deve ser fluente em seus idiomas de trabalho e treinado nas técnicas de tradução, interpretação e comunicação, mas não precisa ser tradutor juramentado.</p> <p>A ANTAQ poderá solicitar, quando necessário, profissionais com experiência em congressos e conferências na área de transportes aquaviários. Essa experiência poderá ser comprovada mediante declaração em papel timbrado fornecido por instituição contratante descrevendo evento em que atuou como intérprete (na falta de tal documento, a CONTRATADA deverá submeter previamente currículo do profissional à CONTRATANTE) – a documentação deve ser entregue à CONTRATADA em até 48 horas antes da realização do evento. Uma vez aprovado o profissional pela CONTRATANTE, não será mais necessária apresentação de sua documentação, salvo disposição em contrário.</p>	Diária 4h	3		
---	-----------------------	---	-----------	---	--	--

10	Registro fotográfico profissional digital	Para prestação do serviço deverá ser utilizado equipamento digital profissional DSLR (digital single lens reflex) próprio (câmeras, lentes, flash, dentre outros) e o serviço deve contemplar um número mínimo de 50 (cinquenta) fotos, por diária, entregues em pendrive devidamente identificado, acompanhado de descritivo contendo o nome da ANTAQ, o nome do evento, a(s) data(s) dos registros, o(s) local(is) fotografado(s) e o número de imagens. Deverão ser entregues tanto o material bruto em RAW quanto o material devidamente editado em JPEG, em pendrives distintos, conforme identificação mencionada acima. O(a) profissional alocado deverá ter registro profissional de fotógrafo junto à Delegacia Regional do Trabalho – DRT/TEM. As fotografias devem ter enfoque jornalístico/documental e qualidade para impressão, devendo estar focadas, nítidas e com enquadramento adequado ao uso em publicações. A proposta já deve contemplar valores referentes à cessão de direito de uso pela Agência para fins de divulgação. A CONTRATADA deverá apresentar e manter atualizado banco de profissionais, com pelo menos quatro fotógrafos profissionais, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato; e apresentar, para avaliação da CONTRATANTE, portfólio contendo trabalhos realizados em ambiente fechado e aberto, com enfoque jornalístico, incluindo trabalhos de tratamento e edição de fotografias em softwares de manipulação de imagens.	Diária 4h	40		
TOTAL ITEM I						R\$ 0,00
ITEM II: EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO						
11	Computador	Processador mínimo Core i7; Memória de pelo menos 16Gbs; HD mínimo de 2; Monitor de 17 polegadas, FULL HD; leitor/gravador de CD/DVD, mouse externo, sem fio, com padmouse, modem e placa de rede, com os seguintes softwares originais instalados: Windows, IExplorer, Google Chrome, e pacote Office completo (versão 2013 ou superior) com capacidade de leitura de arquivos produzidos em	Diária	10		

		versões superiores instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader.				
12	Notebook	Processador mínimo Core i7; Memória de pelo menos 16Gbs; HD mínimo de 2; Tela mínima de 15 polegadas, FULL HD; leitor/gravador de CD/DVD, mouse externo, sem fio, com padmouse, modem e placa de rede, com os seguintes softwares originais instalados: Windows, IExplorer, Google Chrome, e pacote Office completo (versão 2013 ou superior) com capacidade de leitura de arquivos produzidos em versões superiores instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader.	Diária	10		
13	Acesso à Internet	Acesso à internet, com acesso e tempo ilimitado. O acesso pode ser provido por cabo, rede wireless, pen modem, ou solução similar. A velocidade mínima de download é de 4 Mbps, e de upload é de 4 Mbps	Diária	20		
14	Impressora Multifuncional Colorida	Locação de impressora de alta tecnologia em transparência térmica para produção de etiquetas com textos, logotipos e código de barras, com tonner e reposição quando necessário. A impressora deverá ser fornecida com suprimentos necessários para o uso durante o evento.	Diária	4		
15	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Projetor multimídia, tipo Datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.	Diária	10		
16	Tela de projeção 150"	(3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada.	Diária	5		

17	Serviço de gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	40		
18	Serviço de degravação de áudio (transcrição)	Transcrição do original de todas as falas de gravações de áudio ou vídeo por ocasião do evento, com digitação, revisão de texto, e entrega em meio eletrônico após o término do evento. O prazo de entrega será de até de 1 (um) dia útil para cada hora líquida (excluída interrupções) do evento.	Hora	500		
19	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Diária	20		
20	Serviço de filmagem com técnico	Serviço de captação de áudio e vídeo, com câmera para filmagem em sistema digital, com capacidade de captura em full HD, com saída em padrão HDMI ou SDI, apoiada em tripé pantográfico, com cabeça móvel, iluminação, mesa de corte para transmissão ao vivo para telão, e com operador com carga horária de 10h/dia. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária	20		
21	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro, com recursos de caracteres, inserção de legendas e títulos, inserção de efeitos de	Diária	20		

		edição e de correção de áudio e vídeo, com softwares de efeitos de edição de áudio. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pelo contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.				
22	Passador de Slides com apontador laser	Dispositivo sem fio a ser utilizado para avançar, voltar, fazer pausas durante apresentação eletrônica de slides. Deve possuir também a função de apontador laser (ou caneta laser) utilizada para destacar aspectos de apresentação. O dispositivo deve ser plug-and-play, utilizando receptor USB com alcance de pelo menos quinze (15) metros. O apontador laser deve emitir laser capaz de ser visto por pessoas presentes em grandes auditórios.	Unidade	20		
23	Reprodução de cópias de CD's/DVD's	Incluindo o fornecimento dos CDs/DVDs com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido, personalizado, e com impressão de logomarca em policromia. A arte será fornecida pela contratante. Sujeito à aprovação.	Unidade	10		
24	Sistema completo para sonorização: Equipamento de som/sonorização	O sistema completo para sonorização compreende mesa de som de 16 canais, caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, amplificador com potência de no mínimo de 400W RMS, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas, rack de equalização e demais equipamentos necessários, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	15		

25	Sistema completo de transmissão ao vivo de filmagens	Sistema completo para streaming de Áudio e Vídeo a partir de filmagens ao vivo, realizadas em eventos em quaisquer locais do Brasil. Sistema composto por todos os equipamentos necessários à transmissão de filmagem, tais como: microcomputador completo, com configuração adequada aos requisitos de transmissão online de áudio e vídeo, placa de captura, encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para transmissão e servidor de streaming, bem como equipamentos para acesso dedicado à internet com velocidade maior ou igual a 2Mbps.	Unidade	15		
26	Serviço de tradução simultânea com cabine	O sistema de tradução simultânea é extensivo à central de intérpretes; (01) canal para (02) idiomas; técnico operador de som específico para o equipamento, capacitado em tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos, microfones, e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.	Diária	5		
27	Gerador de energia 250 KVA	Gerador elétrico, de até 250 KVA, silenciado, devidamente cercado com grades de proteção, com cabos e conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento, combustível necessário para todo o período de realização do evento, bem como a equipe técnica necessária à sua operação e manutenção.	Diária	3		
TOTAL ITEM II						R\$ 0,00
ITEM III: INSTALAÇÕES, MONTAGENS E MOBILIÁRIO						

28	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm para estande, com iluminação tipo spot com pelo menos 02 pontos, e pelo menos 03 tomadas e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, com carpete fixado sobre tablado elevado de 10 cm de altura, com acesso para deficientes; paredes divisórias em material tipo octogonal, laminados TS, MDF ou similar, mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotações de responsabilidade técnica. Pannel em lona vinílica com imagem cedida pela CONTRATANTE testeira iluminada, aplicada com logomarca colorida cedida pela CONTRATANTE. Valores do item por metro quadrado.	m²/dia	100		
29	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	diária/metro linear	100		
30	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo (s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o (s) módulo (s) montado (s).	Diária	70		
31	Climatizador de ar	Climatizador de ar com torre, com rodinhas e reservatório de água para climatização de ambientes.	Unidade/dia	15		
32	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	unidade/dia	60		
33	Cadeira estofada sem braço	Sem braços, para plateia.	unidade/dia	360		

34	Sofá de 2 lugares ou 3 lugares	Sofá de pelo menos 2 e até 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em tecido, courosintético ou poliéster. Modelo com linhas retas. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	20		
35	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m²/dia	80		
36	Pufes	Acabamento em couro ou tecido. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	80		
37	Poltrona	Poltrona de um lugar, com revestimento em couro, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster, a ser disponibilizada nas cores brancas, preta ou bege, ou outra cor solicitada pela ANTAQ. Deve ser fornecida limpa, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	20		
38	Mesa Tipo Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20.	Diária	80		
39	Mesa de apoio	Mesa tipo de escritório (70x140cm), tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz, com bases e pés de metal cromado.	Diária	15		
40	Púlpito em acrílico	Com suporte para microfone e água.	Diária	10		
41	Suporte para banner	Suporte para banner para banners com altura de um metro e meio (1,50m), com haste telecópica para regulagem de altura e tripé.	Diária	20		
42	Bandeira nacional/internacional de 2 panos	Com 90 cm de largura.	Unidade	3		
43	Mastros de bandeira	Instalados de acordo com a natureza do evento.	Diária	3		
44	Pranchão (0,75x0,8m)	Com respectivas toalhas para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).	diária/metro linear	20		
45	Cobertura (Tenda)	Cobertura montada em estrutura metálica e fechamentos laterais (cotada para os materiais: lona vinílica branca anti-chamas e plástico transparente).	m²/dia	20		

46	Organizador de filas	Organizador de filas tabular, em alumínio com 0,96m de altura, com fita retrátil nas cores azul, preta ou verde, com 5cm de espessura e 2,00m de comprimento contendo 03 encaixes para fita retrátil e base redonda de 35cm.	unidade/dia	10		
TOTAL ITEM III						R\$ 0,00
ITEM IV – DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
47	Arranjo de flores (mesa plenária)	Arranjos de flores nobres tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	m³	30		
48	Arranjo de flores (centro de mesa)	Arranjos de flores nobres tipo jardineira para mesa, sendo a base de vidro ou madeira, natural ou artificial. Com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m. Tipo de flores a critério da contratante.	Unidade	30		
49	Toalha de mesa	De tecido, na cor definida na Ordem de Serviço específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costurasse desfazendo.	m²	80		
50	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia em vinil com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeira de fixação em box truss. (4 unidades de 23m²).	m²	50		
51	Fundo de palco em vinil com impressão em laminado de PVC reforçado em policromia	Fundo de palco em vinil com impressão em laminado de PVC reforçado em policromia, impressão digital com impressão colorida em laminado de PVC.	m²	50		
52	Tapetes Decorativos grandes	Tapetes decorativos estilo persa, grandes (3m x 2m).	Unidade	10		
53	Tapetes Decorativos pequenos	Tapetes decorativos estilo persa, pequeno (2m x 1m).	Unidade	5		
54	Vaso ornamental grande com planta alta	Vaso ornamental grande com planta alta (aproximadamente 2m de altura).	Unidade	8		



55	Banner/Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	Metro quadrado	100		
TOTAL ITEM IV						R\$ 0,00
ITEM VI: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS						
56	Garrafão de água mineral (20 litros)	Fornecimento de água mineral em galão de água mineral de 20 (vinte) litros, incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira. O serviço compreende instalação e manutenção de bebedouros, que deverão possuir sistema próprio de refrigeração. Poderão ser colocados no chão, bancadas ou mesas.	Unidade	20		
57	Café e chá servido em garrafa térmica (2 litros)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas de 1 litro, com copos e colheres descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento. Para o chá devem ser disponibilizados pelo menos três (3) variedades de sachês.	Unidade	20		
58	Lanche Simples	Petit Four doce e salgado, mini pão de mel, mini pão de queijo, cookies, biscoito waffle, biscoitos salgados, biscoitos de polvilho, biscoitos de queijo, biscoitos de nata, biscoitos de amêndoas, biscoitos amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleia, suco natural (02 tipos), e 2 tipos de refrigerantes.	Por Pessoa	1000		
59	Serviço de Lanche	3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de metro, sanduíche pão de forma, fruta, 2 tipos de doces.	Por Pessoa	1000		
60	Coffee Break	Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 1 tábua de frios, 3 tipos de salgados finos, pão/pão de metro, biscoito de queijo, pão de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por Pessoa	1000		

61	Serviço de Brunch	Três (03) tipos de bebidas quentes, três (03) tipos de sucos de fruta, três (03) tipos de refrigerante (normal e diet ou light), água mineral (com e sem gás), prosseco, e dez (10) tipos de alimentos salgados (crepes, panquecas, suflês, quiches, entre outros); dois (02) tipos de doces, dois (02) tipos de frutas. Mesa de frios com quatro (4) tipos e queijo, quatro (4) de embutidos, duas (2) castanhas, duas (2) frutas secas, geleias de frutas, dois (2) tipos de sobremesa. Tempo de referência: duas (02) horas.	Por Pessoa	1000		
62	Refeição	Três (03) opções de salada; três (03) opções de guarnição, sendo duas quentes e uma fria; feijão e um tipo de massa, servida com duas opções de molho; três (03) opções de carne, uma delas sendo carne branca (frango ou peixe); três (03) tipos de sucos de fruta, coquetel de frutas não alcóolico; três (03) tipos de refrigerante; água com e sem gás; três (03) tipos de sobremesa, uma delas deve ser necessariamente de frutas. A refeição pode ser servida em forma de buffet ou à francesa. Tempo de referência duas (02) horas.	Por Pessoa	200		
63	Almoço/jantar	Almoço/jantar institucional tipo "empratado". Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições, 1 opção de massa. Sobremesa: 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante. Bebidas: água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, sendo um deles laranja, café expresso e chá.	Por Pessoa	200		
TOTAL ITEM VI						R\$ 0,00
ITEM VII - MATERIAL GRÁFICO E DE CONSUMO						
64	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético na cor preta, medindo aproximadamente 38 x 28 x 16 cm, modelo executivo, com três (03) divisórias internas, sendo uma delas com porta cartões e caneteiro, alças de mão, com aplicação de logomarca do evento. Quantidade mínima de pastas a serem solicitadas: 50 unidades.	Unidade	300		

65	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão	Sacola tipo Ecobag, modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m OU material ecológico, linear nas dimensões 37x41x10cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30 mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores.	Unidade	1000		
66	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil (cento)	Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, personalizada, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.	Cento	3		
67	Caneta metálica (cento)	Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.	Cento	3		
68	Squeeze	De polipropileno, plástico maleável, ou plástico reciclável, com gravação personalizada em 4 cores, capacidade 500ml, nas cores determinadas pelo Contratante.	Unidade	1000		
69	Crachá PVC	Crachá em impressão 4/4, em PVC, formato 9 x 13 cm, ou papel reciclado 240g/m², com cordão em Polipropileno 3/1 na cor solicitada pelo CONTRATANTE. Arte será fornecida pela ANTAQ	Unidade	300		
70	Bloco de anotações pequeno	25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com impressão em policromia. A arte será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	500		
71	Botton (broche de lapela)	Em ferro fundido, redondo ou quadrado, 18mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.	Unidade	500		
72	Etiqueta transparente com a logomarca da ANTAQ	Para lacre, impressão em offset, sobre vinil autoadesivo transparente, de diâmetro igual a 3cm, com impressão monocromática, conforme arte fornecida pelo Contratante.	Milheiro	1		
73	Placa metálica prata para homenagens	Placas metálicas em prata para homenagens, em caixa aveludada, com gravação de até 120 palavras.	Unidade	100		
74	Troféu	Confecção de troféu em acrílico cristal, com até 24mm de espessura, base medindo até 180mm de frente e até 120mm de frente x 30 mm de profundidade, com gravação em baixo relevo em router eletrônica, sem pintura, medindo até 170 mm de largura x 153 mm de altura.	Unidade	150		
75	Pen Drive	Pen Drive com capacidade de armazenamento de 8GB.	Unidade	400		



76	Pen Card	Pen Drive personalizado - com capacidade de armazenamento de 8GB, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito à aprovação.	Unidade	300		
77	Convites	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrado, casca de ovo, vergê, opaline, color Plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pelo contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante.	Unidade	1000		
78	Totem	Totem de sinalização em vidro temperado, com base de madeira e adesivagem, de acordo com a necessidade, 2m x 1m.	Unidade/diária	20		

TOTAL ITEM VII

R\$ 0,00

ITEM VIII - SERVIÇOS DIVERSOS

79	Elaboração de mailing-list	Levantamento dos dados de contato (nome do dirigente, título do cargo do dirigente, endereço, e-mail de contato, telefone de contato) de instituições, para cada evento específico, conforme lista de instituições (ou categorias de instituições) fornecida pela ANTAQ. O envio da mala-direta é realizado pela própria ANTAQ. Depois realizado o envio pela ANTAQ, a CONTRATADA deve realizar a confirmação de recebimento da mensagem e a confirmação de participação dos convidados. Valores por contato de instituição levantado/confirmado.	Unidade	25		
80	Transporte aéreo de material	Transporte de publicações e materiais de apoio com origem em Brasília/DF e destino variável, a depender do local de ocorrência do evento com estande, por transporte aéreo. Caso haja sobra de material, poderá ser solicitado o transporte de retorno a Brasília/DF. Todo material transportado deverá ter código localizador, de modo a ser possível o rastreo. Valores do item por quilo transportado.	Kg	40		
81	Transporte terrestre de material	Transporte de publicações e materiais de apoio com origem em Brasília/DF e destino variável, a depender do local de ocorrência do evento com estande, por transporte terrestre. Caso haja sobra de material, poderá ser solicitado o transporte de retorno a Brasília/DF. Todo material transportado deverá ter código localizador, de modo a ser possível o rastreo. Para o cálculo do valor será considerado o metro cúbico multiplicado pela quilometragem da distância.	m³	150		
TOTAL ITEM VIII						R\$ 0,00
ITEM VIII - Locação de espaços para realização de eventos						
Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos - Subcontratação						



Locação de espaços físicos para a realização de eventos, tais como:

- Sala de apoio: sala com porta e chave destinada à guarda de malas e equipamentos; Secretaria: destinada à instalação de computadores, normalmente com acesso à internet, de forma a apoiar ao evento e seus participantes. Deve ter capacidade de receber, com conforto, pelo menos duas (02) mesas com três (03) cadeiras cada;
 - Sala de reuniões: sala com hall para credenciamento contíguo ao local de realização do evento, com mesas e cadeiras suficientes ao público do evento. A disposição da sala poderá ser em “U”, “espinha de peixe”, “sala de aula”, ou outro formato que estiver mais de acordo com a dinâmica do evento;
 - Auditório: auditório com hall de credenciamento contíguo e espaço para instalação de mesa diretiva para, ao menos, cinco (05) lugares, do púlpito, do telão e das bandeiras;
 - Espaço para serviço de alimentação: espaço onde serão instalados os serviços relativos à alimentação, devendo possuir copa (ou similar) próxima para suporte.
- Salvo disposição expressa em contrário, os espaços locados devem seguir os seguintes critérios:
- Localização e acessibilidade: espaços em bairros centrais, com oferta de transporte coletivo na região, estacionamento e, de preferência, em espaço térreo;
 - Acesso a deficientes: deve possuir rampas e/ou elevadores que permitam o acesso de deficientes físicos ao interior do auditório;
 - Estrutura física: possuir boas condições físicas; com hall para credenciamento; ar-condicionado; boa iluminação; bom estado de conservação dos banheiros e das cadeiras. Ao se pesquisar local, deve-se listar os equipamentos já fornecidos pelo espaço – a ANTAQ não pagará por equipamentos disponibilizados já inclusos no valor de locação;
 - Neutralidade partidária e religiosa: evitar câmaras municipais, assembleias legislativas e salões paroquiais, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;
 - Simplicidade: hotéis e centros de convenções devem ser evitados, assim como ambientes suntuosos que podem inibir a participação da população mais carente, salvo indicação expressa da CONTRATANTE;

Quando possível, deve ser feita a pré-reserva dos espaços mais adequados durante o levantamento inicial, para garantir a agenda.

Na eventualidade do espaço a ser utilizado para um evento ser um espaço público, cedido gratuitamente para a ANTAQ, a CONTRATADA deve ser responsável por fornecer, por meio de itens específicos do contrato, todos os recursos necessários à execução do evento, humanos ou de infraestrutura, desde que os mesmos já estejam disponíveis gratuitamente no espaço cedido.

82

VALOR DISPONÍVEL PARA CONTRATAÇÃO - ITEM VIII			R\$ 50.000
TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO ITENS I A VIII		R\$	



RESUMO DA PROPOSTA

GRUPO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (ESPECIFICAÇÃO)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Item I - Serviços Especializados	
	Item II - Equipamentos e Material de Apoio	
	Item III - Instalações, Montagens e Mobiliário	
	Item IV – Decoração e Sinalização	
	Item VI - Alimentação e Bebidas	
	Item VII - Material Gráfico e de Consumo	
	Item VIII – Serviços Diversos	
	Item VIII – Locação de Espaço	
	TOTAL (R\$) - ITENS I A VIII	

(Local), de de .

(Representante Legal)

(RG e CPF)

(Nome da Empresa)

(Endereço)

(e-mail, telefone)