

# Estudo Técnico Preliminar

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 60430.000139/2020-77

## 2. Descrição da necessidade

2.1. A Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA) é uma reunião política multilateral de caráter internacional iniciada em 1995 e constituída pelos Ministérios de Defesa de países das Américas, visando a promover o reconhecimento recíproco, a análise, o debate e o intercâmbio de ideias e experiências no campo das áreas de Defesa e de Segurança.

2.2. De acordo com o Regimento da CMDA, "Todos os países das Américas têm o direito de pertencer à Conferência dos Ministérios da Defesa das Américas, desde que tenham solicitado e que cumpram os Princípios de Williamsburg".

2.3. Atualmente, trinta e quatro países a integram: Antígua e Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Chile, Costa Rica, Dominica, Equador, El Salvador, Estados Unidos da América, Granada, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Santa Lúcia, San Vicente e Granadinas, San Cristóvão e Nevis, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

2.4. Os ciclos da Conferência ocorrem a cada 2 (dois) anos, período no qual um país integrante assume voluntariamente a presidência. O Brasil assumiu o compromisso da Presidência da XV CMDA para o próximo ciclo de 2021/2022.

2.5. Do exposto, esta demanda visa regular as medidas administrativas necessárias à execução da XV CMDA, que será desenvolvida no ano corrente, as quais serão tratadas de forma mais pormenorizadas por ocasião da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e que ensejará a contratação de empresa especializada na organização de eventos com fornecimento de bens e prestação dos serviços.

2.6. A obrigatoriedade de arcar com os custos dos eventos pelo país sede, encontra respaldo no Regulamento da Conferência de Ministros de Defesa das Américas em seu Capítulo II: REGRAS GERAIS DE FINANCIAMENTO, Artigo 74, nos itens "a" e "b", abaixo transcritos.

a) Custear para os Delegados Oficiais as despesas de hospedagem, alimentação e transporte local, para atividades oficiais; tanto para a Reunião Preparatória como para a Conferência.

b) Cobrir os custos de hospedagem, alimentação e transporte local dos Observadores que se convenha convidar para a Conferência.

2.7. A atuação na XV CMDA encontra alicerce no Plano de Gestão da Chefia de Assuntos Estratégicos, onde prevê em seus Objetivos Estratégicos (OE) 1 "Promover ações que fortaleçam as relações com as Forças Armadas das nações amigas", OE 3 "Promover ações que fortaleçam a cooperação e a segurança internacional, bem como a projeção do Brasil no cenário internacional." Nos Objetivos Setoriais de Defesa (OSD) 1 "Contribuir para a dissuasão do conflito", OSD 4 "Incrementar o apoio à política externa". E nos Objetivo Nacional de Defesa (ONSD) 5 "Contribuir para a estabilidade regional e para a paz e a segurança internacionais", e ONSD 6 "Contribuir para o incremento da projeção do Brasil no concerto das nações e sua inserção em processos decisórios internacionais". Alinhando-se, por conseguinte, perfeitamente ao Plano de Gestão da CAE.

2.8. Durante a realização do evento, serão promovidas ações socioculturais, além de servir para divulgar a imagem do Brasil junto as nações amigas, respaldando-se no Princípio de Reciprocidade a ser concedido, a semelhança ao oferecido por todos os países-membro enquanto no exercício de país-sede da CMDA.

2.9. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MP, 2017).

2.10. Com o advento da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, onde o Ministério da Defesa encontra-se incluído.

#### 2.11. Justificativa para a contratação em Lote Único

2.11.1. A licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Há um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

2.11.1.1. Sob a ótica do Direito Administrativo, para Moraes (2007), o Princípio da Eficiência:

*O princípio da eficiência é aquele que impõe à administração Pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia, e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social. (2007, p. 90-91).*

2.11.2. A concentração da prestação dos serviços em apenas uma empresa tem por objetivo garantir ao Organizador a melhor administração dos meios na preparação do evento, maior eficiência na execução, rapidez e eficácia nas ações de coordenação, além de permitir a melhor racionalização no uso dos recursos orçamentários, visando à economicidade.

2.11.3. De modo oposto, na hipótese de várias empresas responsáveis, cada uma por uma parte do evento, a falha cometida por uma empresa seria suficiente para comprometer o desempenho das demais fornecedoras e do evento, em si considerado. Além disso, ao considerar-se a fronteira de responsabilidade entre as Contratadas – caso não haja o agrupamento dos itens –, uma determinada empresa pode recusar-se a fazer determinado serviço por entender ser de responsabilidade de outra empresa.

2.11.4. Cabe destacar que raramente há demanda de itens isolados, pois os serviços relativos a planejamento e organização de eventos não podem ser dissociados uns dos outros. Não seria viável a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

2.11.5. Ademais, o agrupamento dos itens proporciona maior competitividade entre as empresas licitantes, pois torna a contratação mais atrativa: a empresa lucrará no conjunto de itens afins a serem solicitados sob demanda. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que, aplicada ao fornecimento de um grupo de materiais e de serviços, implicará em redução de preços ofertados.

2.11.6. Assim, a concentração dos itens em apenas uma empresa proporcionará maior economia na gestão dos recursos orçamentários, maior eficiência na condução das medidas administrativas necessárias e menor esforço na execução das tarefas que resultarão em maior eficácia e efetividade na execução dos trabalhos em todas as etapas, desde o planejamento até o encerramento do evento.

2.11.7. Por fim, a administração vê como fundamental o envolvimento de apenas uma empresa na prestação dos serviços contratados, a fim de que seja evitada a possibilidade de qualquer tipo de conflito entre fornecedores, principalmente, em assumir as responsabilidades, durante a execução das tarefas.

2.12. A utilização de Sistema de Registro de Preços se fundamenta no inciso IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, a saber:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*(...)*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

### 2.13. Justificativa para a utilização do Sistema de Registro de Preços - incerteza quanto ao quantitativo a ser efetivamente executado:

2.13.1. A atual situação do cenário internacional, no qual interatuam a pandemia de COVID 19, a Guerra na Ucrânia e a severa crise das cadeias logísticas apresentam implicações relativas às possibilidades e limitações da presença das comitivas no evento, pois os fatores externos podem gerar graves desdobramentos, que podem redundar nas decisões dos países membros da CMDA sobre comparecimento ao evento.

2.13.2. Adicionalmente deve-se considerar que o contexto das Américas apresenta diversas complexidades que podem também interferir na consecução do evento, em especial os desdobramentos das sanções internacionais à Rússia e necessidades internas de controle de gastos, em face das evoluções de toda a situação mundial e local.

2.13.3. À título exemplificativo, precedendo a reunião em comento, foi realizada uma reunião prévia e preparatória em Mar/2022, onde foram convidados 34 países e apenas 24 efetivamente compareceram. .

2.13.4. Dessa forma, a fim de atender aos requisitos legais, principalmente, no que se refere ao processo licitatório para viabilizar a contratação de empresa especializada na organização de eventos, foi vislumbrado que a utilização do Sistema de Registro de Preços é a melhor solução, de modo a resguardar a administração de arcar com custos não executados.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Subchefia de Organismos Internacionais - SOI	ANTONIO CESAR DA ROCHA MARTINS – Contra-Almirante e JOSÉ RUBENS MARQUES – Cel (EB)

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A descrição dos requisitos para a escolha da solução tem por objetivo levantar todos os elementos necessários e suficientes para a contratação de empresa especializada em organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e toda a infraestrutura necessária, para a confecção de materiais institucionais, serviços gráficos e locação de veículos para o transporte de autoridades, membros das delegações e integrantes da comissão organizadora em todos os eventos.

4.1.1. Trata-se de serviço comum, **não continuado** a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

4.1.2. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666/93.

4.2. Os requisitos indispensáveis dos itens a serem contratados para atendimento da demanda, estão dispostos na própria especificação técnica de cada um dos itens, incluindo padrões mínimos de qualidade.

4.3. Ressalta-se, ainda, destacar como requisitos necessários:

4.3.1. A contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de evento, para atuação tanto no planejamento como no gerenciamento da execução das atividades necessárias para realização completa do evento.

4.3.2. Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços exigidos neste instrumento deverão ser previamente apresentados à Contratante e, quando solicitado, a Contratada deverá apresentar Currículo Vitae, anexados de cópia de Contrato em carteira de trabalho ou de Contrato de trabalho como autônomo ou ainda ficha de registro de empregados, que comprove a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados e seu vínculo com a contratada.

4.3.3. A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para aprovação da contratante.

4.3.4. A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.

4.3.5. Caberá à Contratada, sempre que demandada pela Contratante, assessorar no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades inerentes ao evento.

4.3.6. Todos os equipamentos e insumos utilizados no evento deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações da Contratante. Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos equipamentos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área, devendo ainda substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

4.3.7. A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de segurança do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências ou fora do evento.

#### 4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.4.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/DECOR/CGU/AGU, 4ª edição, revista, atualizada, ampliada – agosto/2021, apresenta como regra, que é necessário verificar se o fornecedor é o fabricante ou o distribuidor/comerciante, conforme a seguir:

4.4.1.1. Se fabricante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à indústria (categoria 2 até a categoria 16);

4.4.1.2. Se distribuidor/comerciante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à categoria Transporte, terminais, depósitos e comércio.

4.4.1.3. Se importador: deve ser também verificada a categoria 18, mas também as categorias 20 e 21, em específico as descrições que referenciam ao comércio.

4.4.2. Caso o licitante esteja enquadrado em alguma das situações mencionadas anteriormente, deverá ser apresentado o comprovante e registro do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP, respectivamente, conforme prevê o Anexo I, da Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021.

## 5. Levantamento de Mercado

### **A) SER CONSIDERADAS CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES, COM OBJETIVO DE IDENTIFICAR A EXISTÊNCIA DE NOVAS METODOLOGIAS, TECNOLOGIAS OU INOVAÇÕES QUE MELHOR ATENDAM ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO; E**

5.A.1. No levantamento de mercado, realizado por meio do Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) do Ministério da Economia, acessado em 14 de abril de 2022, às 10h11min no seguinte endereço: <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>, constatou-se que é comum a contratação dos serviços, através da realização de pregões eletrônicos como pode ser observado nos pregões abaixo, que contém itens com características similares ao pretendido neste instrumento:

5.A.2. Ata - Consulta Atas de Registros de Preços:

Período Pesquisado - 14/04/2021 até 14/04/2022:

ÓRGÃO GERENCIADOR	UASG GERENCIADORA	LICITAÇÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA

52111 - COMANDO DA AERONÁUTICA	120625 - GRUPAMENTO DE APOIO DO DF	Pregão 00040/2021	09/08/2021 09/08/2022
53000 – MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL	530001 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Pregão 00007/2021	31/05/2021 31/05/2022
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160085 - ESTADO-MAIOR DO EXERCITO-MEX/DF	Pregão 00003/2022	01/04/2022 01/04/2023

5.A.3. Da análise das contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, certifica-se que não foi identificada a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades desta Administração.

**B) SER REALIZADA CONSULTA, AUDIÊNCIA PÚBLICA OU DIÁLOGO TRANSPARENTE COM POTENCIAIS CONTRATADAS, PARA COLETA DE CONTRIBUIÇÕES.**

5.B.1. Não há necessidade da realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições tendo em vista que a presente contratação se trata de um **serviço comum**, de acordo com **Parágrafo Único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002**, e o quantitativo a ser adquirido ser facilmente disponibilizado pelo mercado.

5.B.2. Ademais, após o levantamento do mercado de que trata a alínea anterior, a quantidade de fornecedores em potencial não foi considerada restrita. Em virtude do exposto, não foi julgado como necessária a retificação da especificação técnica dos itens que se pretende contratar, uma vez que todos os requisitos descritos são indispensáveis para o atendimento da demanda.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação dos serviços de empresa especializada em organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e toda a infraestrutura necessária, para a confecção de material de apoio institucional, serviços gráficos e locação de veículos para o transporte de autoridades, membros das delegações e integrantes da comissão organizadora em todo o evento. Permitir a coordenação das atividades por parte de apenas um prestador de serviços, a fim de serem evitadas dificuldades de comunicação e execução das atividades, desde a preparação do evento até a desmobilização dos apoios contratados.

6.2. Esta contratação visa atender a XV - Conferência de Ministros de Defesa das Américas – CMDA, evento que ocorrerá no Brasil, mais especificamente, em Brasília-DF, onde se tem uma previsão de ser realizada de 24 a 29 de julho de 2022.

6.3. A partir da licitação que se pretende realizar, espera-se contratar empresa de eventos, tendo como referência o modelo disponibilizado pela AGU; Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Não Continuados; Atualização Junho /2021, sendo balizado na legislação em vigor e com critérios objetivos de seleção do fornecedor a ser contratado.

6.4. Não se vislumbra, neste momento, vantajosidade e/ou necessidade da contratação de manutenção e de assistência técnica relacionadas aos serviços, pois se tratam de serviços não continuados.

### **6.5. Qualificação Técnica:**

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

6.5.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.5.1.2. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar atestados que digam respeito à organização de eventos, parcela do objeto de maior relevância técnica e complexidade, que tenham contado com a participação de no mínimo 120 (cento e vinte) participantes e possua compatibilidade com a complexidade e características do evento.

6.5.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, de modo que comprovem:

6.5.1.4. 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 nº 5/2117.

6.6. Quanto aos **critérios e dinâmica da prestação dos serviços**, devem ser observadas as seguintes exigências:

6.6.1. Hospedagem: Em relação ao hotel que sediará o evento, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela organização, são requisitos para a referida contratação.

6.6.2. O Contratante poderá solicitar bloqueio sem custo e garantia de apartamentos, havendo a possibilidade de cancelamento de todo o bloqueio, sem nenhum ônus, até 30 dias antes da data de início das hospedagens.

6.6.3. A empresa deverá apresentar pelo menos 2 (duas) opções de hotel para escolha do fornecedor pelo Contratante, na respectiva localidade escolhida para o evento.

6.6.4. A proposta de preços deve contemplar todos os custos da empresa, inclusive com taxas (taxa de turismo, por exemplo) e impostos.

6.6.5. Entende-se por “Apartamento Standard” o apartamento mais simples disponível no Hotel, desde que possua a estrutura básica de um apartamento (quarto e banheiro);

6.6.6. Entende-se por “Apartamento Executivo” ou “Suíte Júnior” o apartamento de nível superior disponível no Hotel, que possua antessala, varanda e estrutura básica de um apartamento (quarto e banheiro);

6.6.7. Os apartamentos deverão estar em boas condições de pintura, conter roupa de cama/banho e colchão em boas condições de uso, telefone, ar-condicionado, frigobar, televisão, banheiro, acesso gratuito à internet banda larga e café da manhã incluso na diária.

6.6.8. Todos os participantes deverão ficar hospedados em um único Hotel, que deverá ser o mesmo local da realização do evento, para atendimento às necessidades logísticas para a realização da Conferência.

6.6.9. A acomodação dos participantes será em apartamentos standard e suíte luxo, conforme definido pelo organizador do evento. É vedada a acomodação dos participantes em apartamentos com padrão inferior ou a distribuição de pessoas por apartamento em quantidade maior do que a estabelecida.

6.6.10. O número total, os nomes dos participantes, bem como a devida composição de acomodação nos apartamentos e suítes serão encaminhados com antecedência mínima de 72 horas do início do evento, podendo sofrer alteração para mais ou para menos, devendo ser faturado o valor exato utilizado, conforme valores previstos na proposta de preços apresentada no certame.

6.6.11. Serviços de alimentação: Os quantitativos de alimentos e bebidas a serem contratados serão de acordo com o planejamento do evento e será informado pela Contratante, em tempo hábil para a coordenação do apoio.

6.6.12. Deverá ser garantido o fornecimento de todos os itens de alimentos e bebidas, com base na quantidade demandada, pelo tempo de duração previsto no evento.

6.6.13. Transporte: Este serviço destina-se ao suporte logístico da Contratada para transporte dos participantes do evento, que deverão ser fornecidos com combustível e motorista habilitado, no período de planejado pelo Contratante a cada evento. Dispor de transporte, para os participantes do evento, conforme a demanda planejada pelo Organizador.

6.6.14. Materiais e Equipamentos: Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.), de quantidades adequadas de suprimentos (toner, cartuchos, papéis para impressão, etc.), bem como pela manutenção daqueles equipamentos e suprimentos em pleno estado de funcionamento e de disponibilidade, durante todo o período de realização do evento.

6.6.15. Providenciar a substituição de equipamentos e/ou suprimentos defeituosos e/ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço e/ou às demandas dos organizadores, em até 2 (duas) horas antes do início do evento.

6.6.16. Divulgação Cultural e Material de Apoio Institucional: O organizador do evento definirá os materiais institucionais a ser fornecido, de acordo com as peculiaridades da atividade. A apresentação artística para divulgação cultural será definida pelo organizador do evento, conforme a necessidade da atividade planejada, incluindo todo o equipamento necessário para execução do serviço.

#### 6.7. Aspectos Gerais da Contratação:

6.7.1. Fazer toda a instalação elétrica e de rede local sem fio, dos computadores e das impressoras, nas mesas do salão de conferências e nas salas de apoio;

6.7.2. Instalar extensões com cabo PP de 3x2,5mm<sup>2</sup> (aterrado) com plugue fêmea (padrão novo) ou tomada de sobrepor, organizados e esticados por meio de abraçadeiras fixadas no piso com fitas (tape, crepe ou durex);

6.7.3. Essas extensões deverão ser ligadas em filtros de linha com 5 ou 6 tomadas, com porta-fusível, tecla de liga e desliga e led, fixadas no piso entre as mesas;

6.7.4. Deverão, ainda, ser divididas por conjunto de mesas e distribuídas em circuitos separados como tomadas ou disjuntores;

6.7.5. Utilizar organizador de cabos onde couber; e

6.7.6. Instalar as impressoras em rede em circuito separado e independente dos demais equipamentos.

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

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas encontram-se pormenorizadas no Documento de Formalização de Demanda – DFD nº 3/2021, de 22 de dezembro de 2021 (4407732), transcritas na tabela do **item 8. Estimativa do Valor da Contratação**, neste instrumento. No tocante a documentos que lhe dão suporte são: Nota de Serviço (5024388); Anexo A – Proposta de Cronograma (5024982); Anexo B – Previsão de Efetivo (5024984); Anexo C – Necessidades de Salas (5024994); e Anexo D – Layout de Salas (5025010). A contratação de empresa para a realização da XV - Conferência de Ministros da Defesa das Américas (CMDA), se apresenta como uma atividade final, evento único, que após realizado não há a necessidade de realizar outras contratações ou prorrogações.

7.2. A licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Há um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.081.854,20

8.1. A estimativa do valor da contratação, quantidades, especificações e valor máximo aceitável desta contratação são as constantes do quadro abaixo:

GRUPO ÚNICO						

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	UND	QTD	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL	
						VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Hospedagem	Apartamento single categoria EXECUTIVO ou SUÍTE JÚNIOR, em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 5 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 34 hóspedes. Perfazendo 34 hóspedes x 5 diárias = 170 diárias totais.	14591	Diária	170	608,58	103.458,60
2	Serviço de Hospedagem	Apartamento single standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 112 hóspedes. Perfazendo 112 hóspedes x 5 diárias = 560 diárias totais.	14591	Diária	560	575,31	322.173,60
3	Serviço de Hospedagem	Apartamento duplo standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 20 hóspedes /10 quartos. Perfazendo 10 quartos x 5 diárias = 50 diárias totais.	14591	Diária	50	617,93	30.896,50
4	Coordenador-Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e	14591	Diária	5	295,75	1.478,75



		<p>palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem /transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme, com aparelho celular. A Diária do profissional é estimada em 10 horas de trabalho.</p>					
5	Salão Multiuso (200 pessoas)	<p>Dois salões para reuniões simultâneas em espaços diferentes, sendo 1 Salão de Autoridades e 1 Salão para as comitivas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa.</p> <p>Os salões a serem locados devem estar situados no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.</p>	14591	Diária	4	2.900,00	11.600,00
6	Salão para Multiuso (Coletivas de Imprensa)	<p>Salão para coletivas de imprensa em ambiente hoteleiro com capacidade para 100 pessoas e em condição adequada para estrutura cabeada de pontos de internet disponível no local.</p> <p>Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, para a realização de entrevistas e/ou coletivas necessárias. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos audiovisuais, e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência, e local para fixação de banners.</p> <p>O salão a ser locado deve estar situado no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.</p>	14591	Diária	1	2.100,00	2.100,00

7	Salão /Anfiteatro com capacidade (300 pessoas)	Salão /Anfiteatro com capacidade (300 pessoas)  Local/anfiteatro com capacidade para 300 pessoas, e em condição adequada para apresentação de Banda de Música ou Evento Cultural. Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, do evento. O local deve apresentar ótimas condições para a disposição de equipamentos/instrumentos para apresentação de Banda de Música e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência. O espaço a ser locado deverá estar situado no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	2	4.300,00	8.600,00
8	Sala de Apoio / Multiuso - II - de 6 a 10 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento, 10 salas de apoio administrativo ao evento. As salas de Apoio a serem locadas devem estar situadas no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	4	12.000,00	48.000,00
9	Salas de trabalho com capacidade para (40 pessoas)	03 Espaços físicos para atender três reuniões simultâneas em ambiente hoteleiro com capacidade de mobiliário, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos de informática e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência. As salas de Trabalho a serem locadas devem estar situadas no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	4	6.817,50	27.270,00
10	Mobiliário para salão de autoridades	Mobiliário para uso no espaço destinado a Salão de reunião das autoridades composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio (R\$ 160,00 por cadeira); 200 cadeiras de escritório almofadadas (R\$ 4,50 cada cadeira), com pés fixos; 01 dispositivo de 50 mesas retangulares (R\$ 120,00 x 5 = 600,00 o conjunto de mesas), com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.	14591	Diária	4	1.840,00	7.360,00

11	Mobiliário	Mobiliário para uso no espaço destinado a Sala Secundária composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio; 100 cadeiras de escritório almofadadas, com pés fixos; 01 dispositivo de 50 mesas retangulares, com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.	14591	Diária	4	1.100,00	4.400,00
12	Mobiliário para salas de apoio administrativo	Mobiliário para 6 das 10 salas de apoio, contendo: 1 mesa de 8 lugares e 2 cadeiras com espaldar alto, com rodízio e 06 cadeiras tipo diretor, com rodízio.	14591	Diária	4	690,00	2.760,00
13	Mobiliário para sala de estar (VIP)	Mobiliário para a sala de estar destinada às autoridades, contendo: 04 poltronas de luxo individuais, 02 sofás, em couro sintético de três lugares, 1 mesinha de centro e 1 mesa de apoio, com toalha.	14591	Diária	4	575,00	2.300,00
14	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.	14591	Diária	4	243,50	974,00
15	Técnico de Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless /cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.	14591	Diária	5	253,50	1.267,50
16	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao	14591	Diária	20	250,67	5.013,40

		<p>local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas.</p> <p>5 profissionais x 4 dias = 20 diárias.</p>					
17	Recepcionista Bilingue	<p>Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes /público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas.</p> <p>2 profissionais x 4 dias = 8 diárias.</p>	14591	Diária	8	322,25	2.578,00
18	Apresentação Artística	<p>Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários. A diária (cachê) do profissional corresponde a até 4 horas de apresentação.</p>	14591	Diária	1	6.000,00	6.000,00
19	Equipamento de som /sonorização e imagem (Salão autoridades)	<p>Equipamento de imagem e sonorização para atender 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-50 (cinquenta) microfones de mesa;</li> <li>-2 (dois) microfones de bastão sem fio;</li> <li>-2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos;</li> </ul>	14591	Diária	4	6.008,33	24.033,32

		<p>-4 (quatro) Projetores de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior;</p> <p>-Computador(es) para o gerenciamento da projeção;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de slides;</p> <p>-4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150" (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>					
20	Equipamento de som /sonorização e imagem - Salão comitivas	<p>Equipamento de imagem e sonorização para atender a sala secundária do evento com capacidade para até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p> <p>-50 (cinquenta) microfones de mesa;</p> <p>-2 (dois) microfones de bastão sem fio;</p> <p>-2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos;</p> <p>-4 (quatro) Projetores de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior;</p> <p>-Computador (es) para o gerenciamento da projeção;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de slides;</p> <p>-4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150" (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé,</p>	14591	Diária	4	4.025,00	16.100,00

		<p>projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>					
21	Equipamento de som /sonorização e imagem	<p>Equipamento de imagem e sonorização para atender a 3 salas para Reuniões de Trabalho, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens, por cada sala:</p> <p>-50 (cinquenta) microfones de mesa;</p> <p>-2 (dois) microfones de bastão sem fio;</p> <p>-2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos;</p> <p>-1 (uma) TV de 75" Polegadas LED, com suporte vertical;</p> <p>-1 (um) cabo HDMI de 20 metros;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de slides;</p> <p>-1 (uma) Mesa de som com mixer de volume, para o controle dos equipamentos;</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>	14591	Diária	4	3.220,00	12.880,00
22	Equipamento de imagem/Monitor	<p>Equipamentos de imagem (TV/Monitor) que servirão de apoio/divulgação no transcurso do evento, oferecendo condições de visualização a todos os presentes durante os 5 dias de trabalho na Sala Principal e Secundária, com dimensão mínima de 50" polegadas, acompanhadas de seus cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento e suporte de tripé ou de chão, de forma a propiciar apoio as demais línguas presentes ao evento. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir</p>	14591	Diária	4	287,50	1.150,00

		da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.					
23	Almoço / Jantar serviço tipo "buffet"	<p>O serviço será prestado às autoridades e respectivas comitivas hospedadas no Hotel e participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Almoço e Jantar dos convidados hospedados no hotel. O número de pessoas para refeição serão 150 hóspedes. As refeições previstas, por pessoa, são: 4 almoços e 3 jantares. O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana.</p> <p>O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas).</p> <p>As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.</p> <p>Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p>	14591	Por Refeição	1.050	129,00	135.450,00

24	Almoço em serviço tipo "buffet"	<p>O serviço será prestado a equipe de de apoio não hospedadas no Hotel e participantes do evento.</p> <p>O serviço de alimentação será prestado para Almoço dos componentes das equipes de Apoio e Coordenação envolvidos no evento e que não estejam hospedados no hotel. O número de pessoas não hospedadas, que almoçarão no hotel por estarem envolvidas no apoio, cobertura jornalística e coordenação geral ao evento serão 53 pessoas. As refeições previstas, por pessoa, serão: 4 almoços. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p>	14591	Por Refeição	212	108,75	23.055,00
----	---------------------------------	--	-------	--------------	-----	--------	-----------



		Valor apurado, serão: 53 pessoas x 4 almoços = 212 refeições.					
25	Jantar oficial do evento	<p>O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Jantar oficial dos componentes das Comitivas hospedados no hotel e autoridades brasileiras convidadas para o evento. O serviço deverá ser do tipo “empratado”. Os pratos devem vir todos montados da cozinha, decorados e elaborados, e ser servidos pelos garçons pelo lado esquerdo do convidado. O serviço compõe-se basicamente de uma entrada fria, duas entradas quentes, dois pratos principais e sobremesa. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e <i>light</i> ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de: <i>maitre</i>; cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 4 convidados, permitindo assim, com que todos os convidados sejam servidos simultaneamente. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir: cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e <i>petit fours</i>. Toda a equipe deverá estar uniformizada, devendo as mulheres manterem os cabelos presos, e os garçons, obrigatoriamente, estarem vestidos em traje de gala com luvas, e serem devidamente treinados para a função.</p> <p>A Contratada deverá fornecer planilha contendo dados das equipes e equipamentos, conforme coordenação com o organizador do evento.</p> <p>O método de medida adotado será “participante”.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência relativamente à hora definida para início do evento, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal</p>	14591	Por Refeição	169	125,35	21.184,15

		e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.), inclusive, materiais para serviço (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), limpeza e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador. Participarão na refeição formal de despedida ao evento é de 169 convidados. A refeição prevista, por pessoa, é de 1 jantar formal. (169 pessoas x 1 refeição formal = 169 refeições)					
26	Coffee Break	<p>O serviço será prestado no mesmo local do evento. Cada coffee break deverá ter duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 1 hora, todo o detalhamento acertado com o organizador do evento com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sendo oferecido em 2 momentos por dia de trabalho (3 dias). (201 pessoas x 4 dias x 2 coffee break = 1.608 cafés) O cardápio sugerido é basicamente composto de: Café, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, 2 (dois) tipos de <i>finger</i> sanduíche, (03) três tipos de salgados, pão de queijo, 2 tipos de bolos e mesa de frutas. A água, café, chá e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos (as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas no Coffee Break x 4 dias de evento x 2 coffee break por dia = 1.608 unidades.</p>	14591	Por participante	1.608	34,50	55.476,00
		O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O coquetel deverá ter duração de 180 (cento e oitenta) minutos, sendo, todo o detalhamento acertado com o organizador dos eventos com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência; O serviço será no					

27	Coquetel de Recepção	<p>estilo “volante”. O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de: 06 (seis) tipos de salgados assados e fritos, 06 (seis) tipos de canapés frios, 4 (quatro) tipos de mini empratados, 2 (dois) tipos de mini sobremesas. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento, na saída, deverá ser disponibilizado em uma mesa café, chá, bombons, trufas de chocolate e petit fours. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas participantes do evento. Totalizando 201 pessoas x 1 dia de evento = 201 unidades.</p>	14591	Por Pessoa	201	110,00	22.110,00
		<p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O café deverá ser devidamente preparado, acondicionado em bules, se necessário térmicos, de forma a mantê-lo quente e pronto para o consumo, servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. O serviço será oferecido por meio de colocação de "ilhas" de disponibilização de chá, em saches, com garrafas de água quente ou aquecedores de água ou chaleiras elétricas ou similar, açúcar e adoçante, xícaras e pires em porcelana, guardanapos e com todas as taxas inclusas. O chá deverá ser disponibilizado sobre a mesa devidamente identificado para ser preparado imediatamente. Os sachês serão ladeados por bules de água fervida, se</p>					

28	Café e Chá para todo o evento	necessário térmicos, de forma a manter a água quente e pronta para imersão do sachê, que será servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres e a possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.	14591	Por Pessoa	804	32,67	26.266,68
29	Água para todo o evento	O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O serviço está estimado para o consumo de 4 unidades para cada uma das 201 pessoas presentes durante o evento. (4 x 201 = 804 unidades). A água deverá ser alocada em garrafas descartáveis e estar disponível junto com copos de vidro fino ou cristal devidamente higienizados. Para a mesa diretora e salas de apoio, haverá ainda, a disponibilidade de água mineral com gás. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), balde de gelo, bandejas, rechauds, etc., inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.	14591	Por Pessoa	804	6,50	5.226,00
30	Serviço de Tradução	Serviço de tradução simultânea para 2 salões (Autoridades e comitivas) nas 4 línguas, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING - por dia - 8 horas), POR-ESP por dia - 8 horas), POR-FRA por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8	14591	Diária	4	11.693,33	46.773,32

		horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 12 tradutores por 4 dias de evento.					
31	Serviço de Tradução	Serviço de tradução simultânea para 3 salas de reuniões de trabalho em 4 línguas, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING por dia - 8 horas), POR-ESP por dia - 8 horas), POR-FRA por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 36 tradutores por 4 dias de evento.	14591	Diária	4	11.650,00	46.600,00
32	Material de Apoio a Tradução	Montagem de quatorze conjuntos de equipamentos para a tradução simultânea (para atender a 5 salas e 550 pessoas, simultaneamente), compostos por 50 receptores infravermelho sem fio, com headphones, fones, microfones, controle de intérpretes, transmissores com 6 canais e cabines acarpetadas com isolamento acústico para operacionalização, durante os 4 dias de atividades. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada, incluído serviço de apoio com operador uniformizado. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.	14591	Diária	4	6.500,00	26.000,00
33	Serviço de Tradução	Serviço de tradução escrita em 4 idiomas oficiais estrangeiros, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 03 intérpretes: Português-Inglês (R\$ 19,00 por lauda), Português-Espanhol (R\$ 19,00 por lauda) e Português-Francês (R\$ 32,00 por lauda). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia (100 laudas por idioma), podendo se estender.	14591	Diária	4	7.000,00	28.000,00
34	Decoração - Arranjo de Flores	Arranjos florais, tipo jardineira, para mesa plenária, das salas principal e secundária, com flores nobres naturais. O modelo do arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do Organizador com antecedência mínima de até 24 horas do início do evento. Para ornamentar o Salão das autoridades, Salão das comitivas, Salão de coletiva de	14591	Metro Linear	20	226,33	4.526,60

		imprensa, 6 salas de reuniões de trabalho e a sala de estar das autoridades.					
35	Decoração - Arranjo de Flores	<p>Arranjos florais, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte /vaso.</p> <p>Para ornamentar o Salão Principal, Salão Secundário, Local da Atividade Cultural, Local do Jantar Formal das Autoridades, Hall de entrada, Local do Coquetel de Recepção e Foyer.</p>	14591	UN	70	150,00	10.500,00
36	Instalação de Impressora	<p>Instalação de 2 impressoras laser coloridas, de resolução em preto de 1.200x1.200 pontos por polegadas (dpi), com qualidade fotográfica e velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto no formato Carta, A4, Offício, em papel comum ou fotográfico, banner, cartão, envelopes ou etiquetas. O material deve ser acompanhado de equipamento individual de no-break para não permitir interrupções caso ocorra falha no suprimento de energia regular da concessionária. (4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias).</p> <p>Os dois equipamentos de impressão serão empregados nas Salas das autoridades e das comitativas, para o apoio administrativo, bem como para a confecção dos expedientes oficiais e comunicados gerados durante o evento.</p> <p>(4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias)</p>	14591	Diária	8	230,00	1.840,00
37	Notebook	<p>Disponibilização de 19 notebooks contendo obrigatoriamente placa de rede WI-FI e entrada de cabo de rede (RJ-45) e preferencialmente com configuração e velocidade mínima adequada para suprir os acessos necessários a INTERNET e tráfego de e-mail e vídeos. Como configuração sugerida contendo processador Intel Core I7 de 8ª geração, com capacidade de 128GB em SSD e memória RAM de 4GB, tela de 14" polegadas, com Windows 10 e entrada HDMI ou configuração similar.</p> <p>Os 19 (dezenove) equipamentos de informática (notebook) locados serão empregados durante os eventos. O planejamento de distribuição prevê o uso de 4 (quatro) máquinas na sala principal da reunião para atender aos idiomas oficiais (espanhol, inglês, francês e português), 4 (quatro) máquinas na sala secundária da reunião para atender aos idiomas oficiais (espanhol, inglês, francês e português), e 6 (seis) máquinas sendo distribuídas duas por cada uma das três salas</p>	14591	Diária	76	148,33	11.273,08

		das reuniões de trabalho, 2 (duas) máquinas para a sala de apoio administrativo e 3 (três) máquinas para o controle da equipe de recepção das autoridades. (19 equipamentos x 4 dias = 76 diárias)					
38	Link Internet	Disponibilização de link de Internet dedicado para cobertura ao evento, tanto por cabeamento quanto por WI-FI. O link dedicado locado deverá ser suficiente para atender aos participantes com recursos de acesso rápido à INTERNET para as atividades durante as Reuniões. Os serviços prestados serão por meio de rede cabeada para as salas de trabalho e através de WI-FI para as áreas comuns do Hotel. Os recursos demandados são: Datacenter padrão Tier II; Disponibilidade de +99,7%; Links Internet dedicados de até 100 Gbps com dupla abordagem no datacenter; Redundância de links de acesso à Internet; Link lan-to-cloud e lan-to-lan com até 100 Gbps (baixa latência); Conexões diretas com PIX Distrito Federal e PIX São Paulo; Conexões diretas com os principais provedores de Cloud pública e redes de distribuição de conteúdo (AWS, Google, Azure, Akamai, dentre outros); Largura de banda garantida; Climatização controlada com corredor quente e frio; Redundância no abastecimento de energia elétrica com subestação própria; Segurança 24 horas x 7 dias por semana com câmeras de videomonitoramento; Controle de acesso por biometria; Racks de 19" com 40 U's altura, com chave e acesso no cage por biometria; Suporte técnico 24h x 7 x 365 dias.	14591	Diária	4	3.000,00	12.000,00
39	Veículo tipo VAN, com motorista	Veículo modelo VAN tipo Sprinter ou similar, com capacidade para 15 lugares, ar condicionado, incluindo o combustível, e com motorista portando celular para comunicação com o mesmo. As diárias devem possuir franquia de 24 horas. O veículo deve possuir, ainda, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.  A contratação do transporte de VAN irá atender os deslocamentos das Delegações presentes ao evento. O maior quantitativo de VAN será utilizado para as chegadas e partidas dos participantes (6 veículos), por procurar acomodar, da melhor forma possível, os horários de chegadas dos representantes dos diversos países envolvidos, bem como preservar as relações diplomáticas e protocolares entre as Nações de forma a evitar embaraços diplomáticos, devido a não conveniência de se embarcar países distintos na mesma VAN.	14591	Diária	20	600,00	12.000,00

		(4 dias x 2 veículos + 2 dias x 6 veículos = 20 diárias).					
40	Veículo tipo ÔNIBUS, com motorista	<p>Ônibus modelo executivo com diária de 24 horas. O ônibus executivo deve possuir 45 (quarenta e cinco) assentos para os passageiros e o motorista deverá portar celular para comunicação com a coordenação do evento. A diária deve incluir o combustível necessário e o veículo deve ser dotado de ar condicionado, de modelo executivo, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança, portar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros e no máximo 3 anos de fabricação. O ônibus deverá possuir sistema de sonorização ambiental.</p> <p>A contratação do transporte de ônibus irá atender ao traslado do hotel ao local do evento sociocultural, caso seja em local diferente da hospedagem.</p> <p>(4 ônibus x 1 dia = 4 diárias).</p>	14591	Diária	4	1.250,00	5.000,00
41	Material Gráfico	Serviço de confecção de crachá e cordão de pescoço, personalizados, para identificação visual dos participantes.	14591	UN	210	10,50	2.205,00
42	Material Gráfico	Serviço de confecção de pasta para certificado e foto oficial do evento, tipo paspatur em couro sintético preto, com a gravação em baixo relevo, ou similar para personalização, medindo em cm: 32,5 largura x 23,5 altura, sendo a aba interna direita, com visor em plástico destinada fixação de foto institucional do evento (10x6, 5cm) e a aba para guardar documento do lado esquerdo interno com 4 bordas para fixação de diploma institucional impresso em folha A4 gramatura 90g ou 120g.	14591	UN	180	6,00	1.080,00
43	Material Gráfico	Serviço de confecção de pasta executiva, com zíper, feita em material sintético, com 4 bolsos e espaço interno para acomodação de blocos de 20 folhas pautadas, calculadora, canetas, cartões, papéis, etc. Na cor preta e com o logo do evento (personalizada) na parte externa da pasta. A pasta mede, aproximadamente, 3cm de espessura, 38 cm de altura e 24 cm de largura.	14591	UN	50	77,50	3.875,00
44	Material Gráfico	Serviço de confecção de bloco de anotações, em couro preto ou cinza, com a gravação em baixo relevo, ou similar da logomarca do evento, medindo em cm: 10 largura x 12 altura x 1,5 espessura.	14591	UN	210	9,67	2.030,70



45	Material Gráfico	Serviço de confecção de canetas personalizadas, em metal de alto nível, com estojo também personalizados, para os participantes do evento.	14591	UN	50	8,00	400,00
46	Material Gráfico	Serviço de confecção de banner em lona vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV e suporte de tripé adequado. O material terá longarina vertical regulável (retrátil) com altura máxima 2,30metros, e altura mínima de 0,5 m. O material será exposto na entrada principal do hotel 5 estrelas das autoridades (1), na entrada principal do hotel 4 estrelas (1), hall de acesso ao Salão Principal (1), hall de acesso ao Salão Secundário (1), hall de acesso as Salas das reuniões de trabalho (1), Hall de acesso as Salas administrativas (1), Entrada do local destinado a atividade cultural (1), acesso ao Salão de coletiva de imprensa (1). O item refere-se à confecção de banners para o evento de dimensões de 0,90m de largura x 1,30m de altura.  O suporte do banner deverá ser: suporte de tripé de metal ou equivalente e com altura máxima de 2,30m.	14591	UN	8	168,00	1.344,00
47	Material Gráfico	Serviço de confecção de banner em lona vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV. O material terá tamanho de 4,00m de largura x 2,50m de altura.  O material será acompanhado de sistema de suporte, tipo treliça de metal ou equivalente, para a adequada fixação do banner.	14591	UN	5	935,00	4.675,00
<b>CUSTO TOTAL GERAL R\$</b>							<b>1.151.284,20</b>

8.2. O valor máximo aceitável é de R\$ **1.151.284,20** (um milhão e cento e cinquenta e um mil e duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), conforme o Mapa Comparativo dos Preços (5056828) e Análise Crítica dos Preços (5061160), realizada pelo Núcleo de Pesquisa de Preços – NUPP, deste Ministério.

8.3. Quanto ao sigilo do valor da contratação até a conclusão da licitação (inciso VI do art. 7º IN 40/2020), conclui-se que não se faz necessário, uma vez que, a divulgação dos valores estimados, podem auxiliar os licitantes na elaboração de suas propostas de preços.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. A concentração da prestação dos serviços em apenas uma empresa tem por objetivo garantir ao Organizador a melhor administração dos meios na preparação do evento, maior eficiência na execução, rapidez e eficácia nas ações de coordenação, além de permitir a melhor racionalização no uso dos recursos orçamentários, visando à economicidade.

9.3. De modo oposto, na hipótese de várias empresas responsáveis, cada uma por uma parte do evento, a falha cometida por uma empresa seria suficiente para comprometer o desempenho das demais fornecedoras e do evento, em si considerado. Além disso, ao considerar-se a fronteira de responsabilidade entre as Contratadas – caso não haja o agrupamento dos itens –, uma determinada empresa pode recusar-se a fazer determinado serviço por entender ser de responsabilidade de outra empresa.

9.4. Cabe destacar que raramente há demanda de itens isolados, pois os serviços relativos a planejamento e organização de eventos não podem ser dissociados uns dos outros. Não seria viável a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

9.5. Ademais, o agrupamento dos itens proporciona maior competitividade entre as empresas licitantes, pois torna a contratação mais atrativa: a empresa lucrará no conjunto de itens afins a serem solicitados sob demanda. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que, aplicada ao fornecimento de um grupo de materiais e de serviços, implicará em redução de preços ofertados.

9.6. Assim, a concentração dos itens em apenas uma empresa proporcionará maior economia na gestão dos recursos orçamentários, maior eficiência na condução das medidas administrativas necessárias e menor esforço na execução das tarefas que resultarão em maior eficácia e efetividade na execução dos trabalhos em todas as etapas, desde o planejamento até o encerramento do evento.

9.7. Por fim, a administração vê como fundamental o envolvimento de apenas uma empresa na prestação dos serviços contratados, a fim de que seja evitada a possibilidade de qualquer tipo de conflito entre fornecedores, principalmente, em assumir as responsabilidades, durante a execução das tarefas.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Quanto a contratações correlatas para os serviços em tela, informo que o Ministério da Defesa possui o Processo nº 60041.000640/2021-06, cujo objeto se trata de aquisição de materiais institucionais, não sendo possível atender os referidos itens em tela.

10.2. A presente contratação apresenta-se como uma atividade final, ou seja, é um evento único que após realizado não há a necessidade de se realizar outras contratações.

10.2.1. Além disso, não devem ser feitas contratações prévias para atendimento dos objetivos pretendidos com essa contratação.

10.2.2. Dessa forma, não existem contratações interdependentes que guardem relação com o objeto principal, interligando-se à pretendida contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. De acordo com o art. 16 do Decreto 10.947 de 25 de janeiro de 2022, durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual (PCA), poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

11.2. Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual (PCA) atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observado o disposto no art. 14.

11.3. O serviço a ser contratado foi incluído no item nº 1.037, do PAC 2022, no valor de **R\$ 3.162.463,80**, porém o valor constante neste instrumento é de **R\$ 1.151.284,20**.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O resultado pretendido será alcançado com a contratação dos serviços que englobam o presente, com isto, espera-se melhor atender às demandas para que seja possível a realização da XV – Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA), com custo adequado aos interesses da administração.

12.1.2. Os ganhos diretos que se almejam com a contratação dos serviços em tela, dar-se-á com a possibilidade da contratação a um valor abaixo da pesquisa de preços que será realizada e na satisfação do setor demandante. Destaca-se ainda:

12.1.2.1. Dar condições de hospedagem com conforto às comitivas participantes, atendendo aos critérios de segurança estabelecidos pela organização do evento;

12.1.2.2. Facilitar a interação e o intercâmbio de informações entre as delegações participantes, que se farão presentes no evento;

12.1.2.3. Fornecer alimentação aos participantes que estarão presentes no evento.

12.1.2.4. Fornecer apoio de transporte em veículos descaracterizados aos membros das delegações convidadas, bem como aos envolvidos na coordenação, atendendo aos critérios de segurança estabelecidos.

12.1.2.5. Contratar serviços e equipamentos de qualidade e profissionais experientes adequados ao nível do evento planejado.

12.2. Em se tratando de Desenvolvimento Nacional Sustentável, efetivamente foi previsto conforme item 4.4, a contratação dos serviços que atendam ao art. 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/SLTI/MPOG/2010 e art. 7º, XI, da Lei nº 12.305/10, regulamentada pelo Decreto nº 10.936/22, no tocante de que as aquisições e contratações governamentais, devem dar prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não serão necessárias providências para à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização, tendo em vista que se trata de uma contratação de serviços comuns.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Com a finalidade de mitigar os possíveis impactos ambientais e buscando sanar os riscos ambientais existentes, esta administração realizou a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental, conforme minudenciado no subitem 4.4. deste estudo.

14.2. No subitem 4.4., deste instrumento, foi previsto que a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao art. 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010, da SLTI/MPOG, o MD, quando da contratação, a empresa vencedora deverá obedecer aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

14.2.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/DECOR/CGU/AGU, 4ª edição, revista, atualizada, ampliada – agosto/2021, apresenta como regra, que é necessário verificar se o fornecedor é o fabricante ou o distribuidor/comerciante, conforme a seguir:

14.2.1.1. Se fabricante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à indústria (categoria 2 até a categoria 16);

14.2.1.2. Se distribuidor/comerciante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à categoria Transporte, terminais, depósitos e comércio.

14.2.1.3. Se importador: deve ser também verificada a categoria 18, mas também as categorias 20 e 21, em específico as descrições que referenciam ao comércio.

14.2.2. Caso o licitante esteja enquadrado em alguma das situações mencionadas anteriormente, deverá ser apresentado o comprovante e registro do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de

Recursos Ambientais – CTF/APP, respectivamente, conforme prevê o Anexo I, da Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara a viabilidade e a razoabilidade da contratação de empresa especializada em organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e toda a infraestrutura necessária, confecção de materiais institucionais, serviços gráficos e locação de veículos para o transporte de autoridades, membros das delegações e integrantes da comissão organizadora em todos os eventos com base nos elementos expostos neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40, de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

15.2. De acordo com a Portaria DEADI/SEORI/SG-MD nº 4.721, de 19 de novembro de 2021 (4325314), publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 46, de 19 de novembro de 2021 (4299484) e a Portaria DEADI/SEORI/SG-MD nº 1.202, de 7 de março de 2022 (4744762), publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 10, de 11 de março de 2022 (4736236), substituição de integrante, onde foi designada a equipe de planejamento da contratação conforme segue:

I - na condição de integrante requisitante: Cel (EB) JOSÉ RUBENS MARQUES, CPF: \*\*\*.968.328-\*\*, lotado na Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA);

II - na condição de integrante administrativo: ST ANTONIO CARLOS DE CARVALHO, CPF \*\*\*.574.524-\*\*, lotado na Assessoria de Planejamento de Aquisições do Departamento de Engenharia e Serviços (ASPLAQ/DESEG);

III - na condição de integrante técnico referente à Hospedagem e Alimentação: Cel (FAB) TONY GLEYDSON BARBOSA COSTA, CPF nº \*\*\*.387.013-\*\*, lotado na Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA); e

IV - na condição de integrante técnico referente à Locação de Veículos: SO (FAB) JORGE LUIS CLEMENTE DE MEDEIROS, CPF: \*\*\*.060.237-\*\*, lotado na Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI) do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA).

## 16. Responsáveis

JOSÉ RUBENS MARQUES – CEL (EB)

Subchefe de Organismos Internacionais - Substituto

TONY GLEYDSON BARBOSA COSTA – CEL (FAB)

Coordenador Substituto da Secretaria-Executiva da CMDA da Subchefia de Organismos Internacionais

ANTONIO CARLOS DE CARVALHO - S TEN

Supervisor da Assessoria de Planejamento de Aquisições

JORGE LUIS CLEMENTE DE MEDEIROS – SO (FAB)

Supervisor da Secretaria-Executiva da CMDA da Subchefia de Organismos Internacionais

ODILON MAZZINI JUNIOR

Diretor do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - GERENCIAMENTO DE RISCOS.pdf (313.88 KB)

## **Anexo I - GERENCIAMENTO DE RISCOS.pdf**

## GERENCIAMENTO DE RISCOS

### INTRODUÇÃO

Esta etapa tem por objetivo descrever, analisar e tratar os riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases desta contratação.

#### 1 - RISCOS

#### DA

#### AQUISIÇÃO:

1.1. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Estudo Técnico Preliminar, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação, são estes:.

1.1.1. Impugnação do procedimento licitatório, causando o atraso na contratação ou o seu cancelamento (§ 1º, art. 41, Lei nº 8.666, de 1993).

1.1.2. Atrasos decorrentes de adequações necessárias às demandadas pelos setores internos: Coordenação de Licitação (COLIC) e Consultoria Jurídica (CONJUR).

1.1.3. Licitações com itens desertos por motivos de critérios ambientais.

1.2. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco.

1.3. Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências.

1.4. Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem.

1.5. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

1.6. A responsabilidade pela atualização do Gerenciamento de Riscos nas fases que abrangem os Estudos Preliminares e o Termo de Referência é de competência da equipe de Planejamento da Aquisição; na fase de seleção do fornecedor da Coordenação de Licitações e Contratos; e após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

#### 2 - POSSIBILIDADES E DANOS:

Identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais a cada risco identificado:

FASE DE ANÁLISE			
( X ) Planejamento da Aquisição e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato			
RISCO 1			
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixo	( ) Médio	( X ) Alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Impugnação do procedimento licitatório, causando o atraso na contratação ou o seu cancelamento (§ 1º, art. 41, Lei nº 8.666, de 1993).		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	



1	Anular o risco por meio de adequações técnicas que se fizerem necessárias.	Demandante.
2	Anular o risco por meio de adequações jurídicas que se fizerem necessárias.	Assessoria de Planejamento de Aquisições (ASPLAQ).
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Realizar as correções necessárias para o prosseguimento do processo.	Demandante e ASPLAQ.
2	Responder a impugnação caso seja de caráter técnico.	Coordenação de Licitação (COLIC), Demandante e ASPLAQ.

<b>RISCO 2</b>			
<b>Probabilidade:</b>	(___) Baixa	(___) Média	(_X_) Alta
<b>Impacto:</b>	(___) Baixo	(___) Média	(_X_) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Atrasos decorrentes de adequações necessárias as demandadas pelos setores internos: Coordenação de Licitação (COLIC) e Consultoria Jurídica (CONJUR).		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1	Analisar processos anteriores e análogos retirando as incoerências apresentadas.	ASPLAQ.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1	Anular o risco por meio de ajustes no instrumento.	ASPLAQ.	
2	Realizar as correções necessárias para prosseguimento do processo.	Demandante e ASPLAQ.	
3	Habilitar fornecedor com capacidade técnica para a realização da contratação desejada.	Demandante e COLIC.	

<b>RISCO 3</b>			
<b>Probabilidade:</b>	(___) Baixa	(___) Média	(_X_) Alta
<b>Impacto:</b>	(___) Baixo	(___) Média	(_X_) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Licitações com itens desertos por motivos de critérios ambientais.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	

1	Analisar processos anteriores e análogos, retirando as exigências do item que não foram atendidos.	ASPLAQ.
2	Incluir as exigências de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/DECOR/CGU/AGU, 4ª edição, revista, atualizada, ampliada - agosto/2021.	ASPLAQ.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Excluir a exigência no item que apresente problema no fornecimento.	ASPLAQ.
2	Exigir atestado de capacidade técnica.	COLIC.

**Analisado:**

**ANTONIO CARLOS DE CARVALHO - S Ten**  
Integrante Administrativo