



ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, INTERNACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO - AESRIC
COORDENAÇÃO DE EVENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para execução de serviços de natureza continuada para realização de eventos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres em todo o território nacional, sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO ÚNICO	1	Assessoria prévia	14591	diária de 10h	50	R\$ 135,00	R\$ 6.750,00
	2	Mestre de Cerimônias	14591	diária de 08h	4	R\$ 807,34	R\$ 3.229,36
	3	Recepcionista	14591	diária de 08h	125	R\$ 170,30	R\$ 21.287,50
	4	Recepcionista trilingue (português/inglês/espanhol ou português/inglês/francês)	14591	diária de 08h	10	R\$ 221,72	R\$ 2.217,20
	5	Garçom	14591	diária de 08h	30	R\$ 174,59	R\$ 5.237,70
	6	Serviços de limpeza e conservação	14591	diária de 08h	3	R\$ 150,00	R\$ 450,00

7	Técnico de equipamentos audiovisuais	14591	diária de 08h	50	R\$ 197,65	R\$ 9.882,50
8	Técnico em Iluminação	14591	diária de 08h	2	R\$ 162,86	R\$ 325,72
9	Fotógrafo	14591	diária de 06h	30	R\$ 401,43	R\$ 12.042,90
10	Intérprete / tradutor consecutivo	14591	diária de 06h	10	R\$ 725,00	R\$ 7.250,00
11	intérprete / tradutor simultâneo	14591	diária de 06h	10	R\$ 660,00	R\$ 6.600,00
12	Intérprete de Libras	14591	diária de 06h	40	R\$ 499,00	R\$ 19.960,00
13	Serviço de gravação	14591	diária	26	R\$ 98,00	R\$ 2.548,00
14	Transcrição	14591	horas	180	R\$ 55,00	R\$ 9.900,00
15	Notebook	14591	unidade/diária	10	R\$ 68,58	R\$ 685,80
16	Link de internet dedicado	14591	unidade/diária	15	R\$ 1.442,00	R\$ 21.630,00
17	Ponto de conexão à internet	14591	unidade/diária	20	R\$ 167,00	R\$ 3.340,00
18	Tela de painel de Led	14591	m²/diária	200	R\$ 487,50	R\$ 97.500,00
19	Projektor Multimídia 5000 ansilumens	14591	unidade/diária	40	R\$ 288,00	R\$ 11.520,00
20	Tela de projeção (1,80 x 1,80 com tripé)	14591	unidade/diária	10	R\$ 124,00	R\$ 1.240,00
21	Tela de projeção (2,00 x 3,00 com tripé)	14591	unidade/diária	30	R\$ 172,00	R\$ 5.160,00
22	Sonorização completa	14591	unidade/diária	50	R\$ 815,00	R\$ 40.750,00
23	Microfone de mão sem fio	14591	unidade/diária	200	R\$ 58,15	R\$ 11.630,00
24	Microfone "Gooseneck"	14591	unidade/diária	10	R\$ 49,32	R\$ 493,20
25	Microfone Headset	14591	unidade/diária	10	R\$ 40,40	R\$ 404,00

26	Ponteira laser com passador de slides	14591	unidade/diária	10	R\$ 26,00	R\$ 260,00
27	Serviço de filmagem de evento	14591	unidade/diária	50	R\$ 1.130,50	R\$ 56.500,00
28	Iluminação: canhão seguidor	14591	unidade/diária	10	R\$ 197,00	R\$ 1.970,00
29	Iluminação: mesa controladora de luz digital	14591	unidade/diária	10	R\$ 595,00	R\$ 5.950,00
30	Iluminação: rack dimmer de luz digital	14591	unidade/diária	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
31	Iluminação: refletor elipsoidal	14591	unidade/diária	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00
32	Iluminação: refletor fresnel	14591	unidade/diária	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00
33	Iluminação: refletor impar setlight	14591	unidade/diária	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
34	Iluminação: refletor optpar	14591	unidade/diária	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00
35	Iluminação: refletor par 64	14591	unidade/diária	10	R\$ 50,50	R\$ 505,00
36	Iluminação: moving head spot led 8 cores + 8 desenhos	14591	unidade/diária	10	R\$ 74,00	R\$ 740,00
37	Iluminação: laser refletor raios holográfico	14591	unidade/diária	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
38	Transmissão ao vivo para web	14591	unidade/diária	10	R\$ 960,00	R\$ 9.600,00
39	Televisor 50" e 60", colorida	14591	unidade/diária	20	R\$ 203,00	R\$ 4.060,00
40	Sistema de tradução simultânea	14591	unidade/diária	4	R\$ 1.367,00	R\$ 5.468,00
41	Máquina de café expresso	14591	unidade/diária	8	R\$ 472,00	R\$ 3.776,00
42	Frigobar	14591	unidade/diária	8	R\$ 95,00	R\$ 760,00

43	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação	14591	unidade	5	R\$ 187,00	R\$ 735,00
44	Tapete para cerimônias	14591	m²/diária	1	R\$ 107,00	R\$ 107,00
45	Toalha de mesa	14591	m²/diária	60	R\$ 23,59	R\$ 1.415,40
46	Fundo de palco	14591	m²	180	R\$ 50,48	R\$ 9.086,40
47	Tripé para Banner (porta-banner)	14591	unidade/diária	10	R\$ 36,00	R\$ 360,00
48	Climatização	14591	unidade/diária	3	R\$ 237,00	R\$ 711,00
49	Estrutura metálica (box truss ou metalon)	14591	diária/metro linear	180	R\$ 45,50	R\$ 8.190,00
50	Mesa de reunião redonda com 4 cadeiras	14591	diária	4	R\$ 45,00	R\$ 180,00
51	Cadeira estofada sem braço	14591	unidade/diária	300	R\$ 12,00	R\$ 3.600,00
52	Mesa bistrô com 4 banquetas	14591	diária	10	R\$ 136,25	R\$ 1.362,50
53	Mastros de bandeira	14591	unidade/diária	10	R\$ 97,50	R\$ 975,00
54	Sofá de 2 lugares	14591	unidade/diária	4	R\$ 166,00	R\$ 664,00
55	Praticável	14591	m²/dia	150	R\$ 87,00	R\$ 13.050,00
56	Púlpito em acrílico	14591	unidade/diária	15	R\$ 96,60	R\$ 1.453,50
57	Pranchão 0,75 x 1,80	14591	unidade/diária	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
58	Pranchão 075 x 1,20	14591	unidade/diária	60	R\$ 42,00	R\$ 2.250,00
59	Bandeiras de outros países	14591	unidade/diária	20	R\$ 20,00	R\$ 400,00
60	Bandeiras de mesa	14591	diária (conjunto)	4	R\$ 50,20	R\$ 200,80

61	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	14591	unidade	800	R\$ 4,66	R\$ 3.728,00
62	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	14591	metro	300	R\$ 42,50	R\$ 12.750,00
63	Placa de homenagem	14591	unidade	200	R\$ 152,00	R\$ 30.400,00
64	Placa descerramento - tamanho A3	14591	unidade	2	R\$ 210,00	R\$ 420,00
65	Garrafa de água mineral (300ml)	14591	unidade	400	R\$ 4,30	R\$ 1.720,00
66	Garrafão de água mineral (20 litros)	14591	unidade	30	R\$ 42,00	R\$ 1.260,00
67	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	14591	unidade	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
68	Confraternização - alimentos e bebidas	14591	por pessoa	650	R\$ 73,50	R\$ 47.775,00
69	Coffee break	14591	por pessoa	3150	R\$ 39,50	R\$ 124.425,00
70	Almoço ou jantar (fora das dependências da ANTT)	14591	por pessoa	300	R\$ 73,50	R\$ 22.050,00
71	Refrigerante	14591	litro	35	R\$ 9,00	R\$ 315,00
72	Suco de frutas	14591	litro	35	R\$ 9,00	R\$ 315,00
73	Pão de queijo / biscoito de queijo	14591	kg	35	R\$ 30,00	R\$ 1.050,00
74	Petit four	14591	kg	30	R\$ 31,00	R\$ 930,00
						TOTAL: R\$ 691.741,98
	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	14591				R\$ 120.690,00

							TOTAL: R\$ 812.431,98

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua disponibilidade não poderá ser interrompida no decorrer da vigência contratual, sob pena de gerar transtornos para a execução das atividades da área finalística da Agência, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia em processos de contratação sucessivos para a substituição dos contratos vigentes.

Prazo de vigência

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

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme deliberação nº 163 de 19 de maio de 2025 publicada no Diário Oficial da União - Seção 1 - página 159 do dia 20 de maio de 2025 e conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

5.1.1. Detalhamento claro sobre as soluções sustentáveis a serem aplicadas, como certificações ambientais e logística reversa;

5.1.2. Ações para redução de material impresso, doação de resíduos sólidos (materiais recicláveis) e, em casos de eventos ou obras, plantio de árvores e logística reversa;

5.1.3. Uso de tapetes impermeáveis para impedir contaminação do solo, uso de lâmpadas LED, torneiras automáticas e materiais com baixo impacto ambiental;

5.1.4. Inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica (normas da 6ª edição do guia) e práticas de ética socioambiental na seleção de fornecedores;

5.1.5. Avaliação dos custos e impactos ambientais desde a aquisição até o descarte final.

Subcontratação

5.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual para assegurar que a empresa contratada seja a principal responsável pela execução do objeto, evitando que a qualidade do serviço seja comprometida pela intermediação de terceiros.

Garantia da contratação

5.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor anual da contratação.

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

5.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

5.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

5.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

5.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

5.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

- 5.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 5.6. 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 competente.
- 5.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 5.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 5.7.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 5.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 5.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 5.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 5.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 5.9. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 5.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 5.11. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 5.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 5.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 5.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 5.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 5.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 5.14.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

5.14.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

5.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

5.16. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

5.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto se dará imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço.

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

LOTE ÚNICO	SERVIÇOS
	1. Serviços de Logística: 1.1. Recursos Humanos/eventos - suporte e especializados; 1.2. Locação e instalação de equipamentos; 1.3. Decoração e sinalização; 1.4. Mobiliário; 1.5. Material de Consumo e expediente; 1.6. Serviço de alimentação - em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro
	1. Locação de espaço

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

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

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional.

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

Rotinas a serem cumpridas

6.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8 As Ordens de Serviço serão demandadas pela AESRIC/ANTT e enviadas a licitante vencedora com antecedência mínima de:

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

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

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

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

- a) Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à ANTT em documento impresso e arquivo digital editável;
- b) Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativas, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c) Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- d) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e) Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f) Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da ANTT;
- g) Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h) Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;

- i) Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j) Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k) Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- l) Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- m) Preparação de programação visual dos eventos: criação, diagramação e arte final de materiais de divulgação e de sinalização;
- n) Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
- o) Prestação de serviços de assistência turística e de confirmação de passagens aos participantes do evento;
- p) Confeção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- q) Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais;

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

SEÇÃO I - RECURSOS HUMANOS - SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

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

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

6.5.2.1. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

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

- a. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- b. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

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

6.5.4. **Mestre de Cerimônias:** Disponibilizar mestre de cerimônias bilíngue (português/Inglês - português/espanhol) para conduzir a solenidade, administrar o tempo das palestras e organizar a disposição das autoridades, a partir de roteiro previamente elaborado pela ANTT. A empresa contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do recebimento da Ordem de Serviço, demonstração, em meio digital, com pelo menos 10 (dez) minutos de gravação do serviço similar ao que será prestado, para aprovação da ANTT. Caso a ANTT não aprove o material apresentado, a empresa contratada deverá enviar outras opções, até que se concretize a aprovação. Pode ser solicitada uma reunião na véspera do evento da equipe da ANTT com o Mestre de Cerimônias aprovado, para repassar as orientações necessárias. O profissional que executará o serviço deve utilizar o traje passeio completo.

6.5.5. **Recepcionista:** Disponibilizar recepcionistas uniformizadas, que sejam capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar lista de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Deverão ainda estar aptas a administrar o tempo das palestras nas salas de evento, bem como prestar qualquer tipo de auxílio solicitado pela coordenação. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso haja não conformidade ao solicitado. Os trajes dos (as) profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento.

6.5.6. **Recepcionista Trilingue (português/inglês/espanhol ou português/inglês/ francês):** Disponibilizar recepcionistas uniformizados (as), especializados (as) em recepção, atendimento e acompanhamento a convidados estrangeiros, em atividades relacionadas ao evento. Os profissionais contratados deverão ter fluência nos idiomas solicitados.

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

6.5.7. **Garçom:** O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.

6.5.8. **Serviços de limpeza e conservação** - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.

6.5.9. **Técnico de equipamentos audiovisuais** (instalação, operação e suporte de informática): O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos. Providenciar instalação, operação e suporte técnico dos equipamentos de informática, internet, sonorização e equipamentos de projeção, por profissionais que detenham conhecimentos técnicos sobre os mesmos. O operador deverá salvar num pen drive ao final de cada dia do evento as apresentações e gravações dos palestrantes com o nome do título constante na Programação para entregar posteriormente à equipe da ANTT.

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

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

6.5.11. **Fotógrafo:** Serviço de fotógrafo com comprovada experiência em fotografias de interior e exterior, com qualidade jornalística, para registro de eventos. Padrão de qualidade de uma máquina profissional digital em alta resolução e com tratamento de imagem; Flash externo, adequado ao evento. O serviço deve contemplar a captação de imagens do ambiente, participantes/público e atividades correlatas ao evento. Entregar as fotos logo após o evento, por meio de link, sem expirar, para download (armazenamento em nuvem) com o nome do evento, data e local. Ex: Wetransfer, google drive, flickr. Obs.: as fotos não deverão conter marcas d'água.

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

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

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

6.5.15. **Serviço de Gravação:** Providenciar gravação do áudio do evento em meio digital no formato MP3. O registro deve ser claro e sem ruídos e deve ser entregue à equipe da ANTT no local do evento gravado em pen drive e transmitido através de site de compartilhamento de dados. Caso o material entregue contenha problemas de gravação, a empresa contratada deverá realizar o tratamento do áudio, a fim de melhorá-lo, no prazo de 07 (sete) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

6.5.16. **Transcrição:** Providenciar transcrição a partir do áudio gravado do evento. A transcrição deve obedecer à norma culta da língua portuguesa e de redação oficial. A transcrição deve ser seguida de revisão ortográfica do texto e entregue em 01 (uma) cópia impressa e mídia digital editável, em um prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o evento. Caso o material entregue contenha falhas e/ou interpretações equivocadas, a empresa contratada deverá rever o material a fim de efetuar as correções pertinentes, no prazo de 03 (três) dias corridos contados a partir da data em que a ANTT informar o ocorrido.

SEÇÃO II - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.5.17. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 04 horas do início do evento, e recebidos por representante da ANTT.

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

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

6.5.20. **Notebook:** Configurações mínimas: disco rígido de 500GB, 8GB de memória, Processador Intel Core i7, leitor e gravador de CD/DVD, pelo menos 4 entradas USB, COM SAIDAS DE VÍDEO EM VGA E HDMI, placa wireless, tela de 14", sistema operacional Windows 10 Home Single language ou a mais atual, 64-bit, com pacote Office 365 completo instalado (licenciado) e Adobe Reader. Deve-se dispor de 01 (um) mouse e um teclado óptico reserva para eventuais substituições de emergência.

6.5.21. **Link de Internet dedicado:** Fornecimento de link IP de internet mínimo de 100 MB full dedicado; full duplex; upload e download simétricos, 99% de SLA.

6.5.22. **Ponto de conexão a internet:** Ponto de serviço de internet banda larga, já incluindo os serviços de provedor e de cabeamento, além dos já disponíveis nas salas contratadas. Poderá ser oferecido o serviço via internet sem fio - Wireless, nos locais onde há ausência de conexão banda larga cabeada, incluso o switch, e access point wifi garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote.

6.5.23. **Tela de painel de Led:** Montagem de painel led de alta definição P2. 9mm ou P3.9mm, conforme a necessidade de cada evento. Gabinete: 50cm x 50cm. Definição do gabinete: P3.9mm c 128 x 128 pixels ou P2.9mm com 168 x 168 pixels. Alta capacidade de atualização e de resolução, cabo de alimentação e o de processamento estão ligados fora do gabinete, eliminando a necessidade de abrir o mesmo, e assim, reduzindo bastante o tempo de instalação e de desmontagem, gabinete feito de alumínio e estético, processador de vídeo, compatível com várias fontes de sinal de entrada, como AV. Video S, VGA, DVI, YPbPr, HDMI, SDI, etc. A contratação do item deve incluir: estrutura para fixação e/ou sustentação do painel e todo cabeamento necessário. Operação através do software M²/dia 50 31 de 68 Resolume (ou similar), manutenção e acompanhamento durante o evento. Gerenciamento de mídia, convergência digital e direção técnica. Servidor de Mídia para gerenciamento de painel de LED, adequado ao tamanho do led. Mesa de corte Blackmagic pro. Técnicos Composição de mosaico de background. Servidor Encoder. Capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxstruss, caixa em marcenaria

com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever a construção dessas estruturas a critério da Contratante (valor por 1m²/diária). Estão inclusas as despesas com transporte e instalação dos equipamentos, bem como o operador Técnico durante montagem, ensaio e toda a realização dos eventos.

6.5.24. Projetor multimídia 5000 anslumens: Projetor multimídia 5000 anslúmens: Projetor multimídia de alta resolução e brilho, ful HD, de 5000 ansi-lumens. Entrada para PC EM PORTA VGA, USB, DVI, HDMI, S-Video E USB. O projetor deve ser bivolt, tecnologia DLP. Inclusos cabos de conexão.

6.5.25. Tela de projeção (1,80x1,80m, com tripé): Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.5.26. Tela de projeção (2x3 m, com tripé): Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.

6.5.27. Sonorização completa: Sonorização completa adequada para espaços abertos ou fechados, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ANTT pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.

6.5.28. Microfone de mão sem fio: Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria/pilha nova e extras.

6.5.29. Microfone gooseneck: microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.43. **Transmissão ao vivo via web** - Transmissão ao vivo para web, em tempo real, em canal do youtube ou outro a ser definido pela contratante, numa taxa mínima de 512kbps. Deve ser fornecido computador com placa de captura de vídeo e configuração mínimo de processador intel core i5; 8 gb de memória ram; placa de vídeo 128mb; teclado abnt-2; mouse de 600 dpi; hd de 500 gb; placa de som; placa de rede gigabit; placa de rede wifi 802.11b/g/n, unidade dvd-rw; 2 usb 2.0 e 2 usb 3.0; windows 7 profissional com pacote office 365 atualizado, monitor led 22", assim como demais equipamentos para a adequada execução do serviço. O serviço deve contemplar o profissional que cuidará da transmissão.

6.5.44. **Televisor de 50/60 polegadas:** Aparelho de TV com monitor de LED 50" ou 60", com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também de parede, para uso em exposições e em salas de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos.

6.5.45. **Sistema de Tradução Simultânea** - 01 cabine e até 200 receptores e fones auriculares, com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captem o sinal de rádio e o transforma em som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta - CA06 - fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a em fôrmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares com haste ajustável, espuma 15.000Hz, impedância: os 320Hms 15% a ikHz, carga admissível: 100m W, sensibilidade: 90dB 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 2 (dois) intérpretes, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos, recepcionista para a entrega dos aparelhos aos participantes dos eventos e todo o cabeamento necessário para execução do serviço.

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

6.5.47. **Frigobar** com capacidade mínima de 110 litros, 110/220volts.

SEÇÃO III - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

6.5.48. **Arranjo de flores naturais:** para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, heliconias ou rosas, mecós, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou tagas de vidro. Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.

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

6.5.51. **Toalha de mesa** (branca ou preta, 3mts para cobrir até o chão) em boas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.

6.5.52. **Fundo de Palco:** em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss. Mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.

6.5.53. **Tripé para Banner (porta-banner):** Tripé em alumínio com haste telescópica, com alcance mínimo de 3,00m de altura, a ser montado pela empresa contratada em local a ser definido pela equipe da ANTT.

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

SEÇÃO IV - MOBILIÁRIO

6.5.55. Os móveis colocados a disposição da ANTT deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a. Arranhões visíveis;
- b. Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c. Vidros trincados ou quebrados;
- d. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e. Instabilidades;
- f. Estruturas descoladas ou quebradas;
- g. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

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

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

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

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

6.5.60. **Cadeira estofada sem braço:** Sem braços para platéia. Modelos devem ser aprovados pelo demandante.

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

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

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

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

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

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

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

6.5.68. **Bandeiras de outros países:** Montagem de mastros e suporte em caráter Oficial de bandeiras de outras nacionalidades, conforme informado em reunião de briefing. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação.

6.5.69. **Bandeiras de Mesa:** Conjunto contendo até 40 bandeiras confeccionada em poliéster medindo 8x5,5 cm, com corte especial para mantê-la em posição oficial, com haste de 15 cm, base e mastro em metal cromado ou madeira.

SEÇÃO V - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

6.5.70. **Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil:** Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, logomarca do contratante, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.

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

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

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

SEÇÃO VI - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

GRUPO 1 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL

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

6.5.75. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

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

6.5.77. Para os itens considerados como de alto padrão serão exigidos toalhas e guardanapos de alto padrão; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alto padrão, previamente aprovados pela ANTT.

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

6.5.79. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

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

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

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

6.5.82. Os eventos realizados nas dependências da ANTT ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da licitante vencedora, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

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

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

6.5.85. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

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

6.5.87. Fornecer os gêneros alimentícios abaixo e todos os acessórios necessários, tais como: uniformes, guardanapos, bandejas, copos de vidro, copos descartáveis (para uso apenas junto aos galões de água e garrafas de café), louças de porcelana branca, talheres de inox, mesas de apoio para buffet, toalhas brancas e cobre manchas branco para as mesas, copos de vidro, gelo, recipiente térmico, forno elétrico, além do serviço de copa e garçonaria, tuli, entre outros.

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

6.5.89. A quantidade de itens de alimentação solicitados está sujeita à confirmação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, ou seja, a ANTT poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.

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

6.5.91. **Garrafa de Água mineral:** Fornecimento de água mineral em garrafas de 300ml sem gás e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ANTT. Caso o espaço locado pela empresa ofereça apenas o serviço de água em copos ou garrafas com quantidade de mililitros inferior ao solicitado, a Equipe da ANTT fará a conversão.

6.5.92. **Água mineral em garrafão de 20 litros:** Galões de 20 (vinte) litros disponibilizados em bebedouros refrigerados para galão de água mineral, com saída para água em temperatura ambiente e gelada. Deverão ser disponibilizados copos para o serviço e lixeira. Prever toda elétrica necessária para instalação do equipamento.

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

6.5.93.1. o café deve ser servido acompanhado de açúcar e adoçante.

6.5.94. **Confraternização — alimentos e bebidas:** o cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, 2 tipos de empratados e 2 tipos de doces. Água mineral com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas sem álcool. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas. O serviço pode ser servido em mesas próprias ou volante, de acordo com a contratante.

6.5.95. **Coffee-Break:** O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 2 tipos de bolo, 3 tipos de folhados recheados e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos e bebidas expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

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

GRUPO II e III DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.5.97. Os produtos solicitados deverão conter a data de validade legível;

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

6.5.99. Os produtos deverão ser de primeira qualidade;

6.5.99.1. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabores característicos;

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

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

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

SEÇÃO VII - DA LOCAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

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

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

6.5.104. Durante o transcorrer dos eventos, inclusive antes da abertura desses, a licitante vencedora ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução dos eventos.

6.5.105. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a licitante vencedora deverá apresentar à ANTT, no mínimo, 3 (três) propostas positivas como alternativas com os respectivos orçamentos, ou 01 (uma) proposta positiva e 05 (cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela ANTT, cabendo a Agência escolher a opção que melhor atender seus interesses.

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

6.5.107. O espaço físico contratado deverá informar quais itens (ex.: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação. Somente será admitida a cobrança de mobiliário (ex.: mesas, cadeiras, toalhas e etc.), no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades e etc.

6.5.108. As dependências indicadas nesse item serão definidas de acordo com a necessidade do evento, devendo a beneficiária da Ata informar a metragem do espaço físico necessário, que será previamente analisado e aprovado pela Administração.

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

6.5.110. A expectativa é que sejam realizados 150 eventos de grande, médio e pequeno porte, durante o período de 12 (doze) meses.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

7.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.20. Cabe ao gestor do contrato:

7.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.8. 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.

8.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

Reajuste

8.36 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

8.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPC-A (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.42. 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.

8.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

10.17. 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;

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

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

10.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.30.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

10.38.1. 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;

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

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

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

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

10.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.38.6.1. ata de fundação;

10.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 812.431,98 (oitocentos e doze mil, quatrocentos e trinta e um reais e noventa e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/unidade: 393001;

II - Fonte de recursos:

- III - Programa de trabalho
- IV - Elemento de despesa:
- V - Plano interno:

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

13. CRITÉRIOS DE MEDICÃO E PAGAMENTO

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

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

13.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Prazo de atendimento;

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

c) Qualidade dos serviços.

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

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

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

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

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

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

TABELA 1 – PONTUAÇÃO DAS MENÇÕES

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

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

Ocorrência da Menção Prazo

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

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

Ocorrência da Menção Qualidade

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

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

Ocorrência da Menção Especificação

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

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

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

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

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

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

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

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

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

Ocorrência da Menção Qualidade

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

	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)
--	--	----------

Ocorrência da Menção Especificação

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

ANEXO III

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS

FORMULÁRIO DE APOIO PARA EVENTOS

Nome do evento:

Área Solicitante:

Diretor/superintendente/chefe da unidade:

Ponto Focal: ramal:

E-mail do ponto focal:

Data do Evento:

Horário do Evento:

Objetivo do Evento: _____

Número de participantes internos:

Número de participantes externos *(incluindo palestrantes):*

Local do evento e cidade:

- ☐ Fora das dependências da ANTT – justificativa: _____
- ☐ Nas dependências da ANTT
- ☐ Auditório Eliseu Resende *(capacidade máxima 350 pessoas)*
- ☐ Sala 01 – Térreo do bloco G *(mesa de reunião para 17 pessoas)*
- ☐ Sala 02 – Térreo do bloco G *(mesa de reunião para 13 pessoas)*
- ☐ Sala 03 – Térreo do bloco G: *(mesa de reunião para 13 pessoas)*
- ☐ Sala 04 – Térreo do bloco G: formato flexível *(sem equipamentos)*
- ☐ Miniauditório (CNSO): *(capacidade 45 lugares)*
- ☐ CEARTT Sala Multiuso: Formato: _____
- ☐ CEARTT Sala Mercosul: Formato: _____
- ☐ CEARTT Auditório *(capacidade máxima 60 pessoas)*

TIPO DO EVENTO:

- ☐ Reunião interna ☐ Curso/capacitação
- ☐ Palestra ☐ Audiência Pública
- ☐ Workshop ☐ Talk Show
- ☐ Seminário ☐ Outros: _____

FORMATO DO EVENTO *(para o auditório):*

- ☐ Com mesa diretora
- ☐ Sem mesa diretora (somente poltronas, estilo *Talk show*)

SUPORTE DE PESSOAL/MATERIAL:

- ☐ () Mestre de Cerimônia
- ☐ () Garçom
- ☐ () Recepcionista (quantidade) _____
- ☐ () Recepcionista bilíngue (quantidade) _____
- ☐ () Segurança (quantidade) _____
- ☐ () Púlpito em acrílico
- ☐ () Pedestal “girafa” para microfone
- ☐ () Outros: _____

SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO:

- ☐ () Não é necessária a divulgação
- ☐ () Público interno (intranet, *videowall*, comunicados, e-mail marketing etc.)
- ☐ () Público externo (portal, redes sociais)
- ☐ () Imprensa (aviso de pauta, lista de transmissão)

SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS/GRÁFICOS

Identidade visual/arte**

- ☐ () Convite virtual/*save the date* ☐ () Bloco de anotação (quantidade): _____
- ☐ () Faixa de mesa ☐ () Certificados ([contactar a GESPE para horas de capacitação](#))
- ☐ () Banner (quantidade) _____ ☐ () Prismas (*anexar lista com nomes e cargos*)
- ☐ () Fundo de palco ☐ () Pasta para material (quantidade) _____
- ☐ () Folder (quantidade) _____ ☐ () Outros: _____
- ☐ () Programação impressa (quantidade) _____

() Crachás (quantidade) _____

****A identidade visual** é um conjunto de elementos gráficos e estéticos que representa visualmente a essência, o tema e os objetivos do evento. Ela estabelece uma imagem coesa e reconhecível, que comunica a personalidade e o propósito do evento aos participantes e ao público em geral e compreende: logotipo, paleta de cores, imagens de composição, material de comunicação, tipografia e iconografia. **A construção da identidade visual será feita com base na reunião de briefing que será marcada com o ponto focal do evento.**
Dúvidas: publicidade.ascom@antt.gov.br; (ramal: 611190).

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

- () Computador “Notebook”(quantidade):
- () Link de internet dedicado
- () Impressora multifuncional colorida. Quant. *(caso seja fora do auditório):*
- () Monitor de TV 50 ou 60”. Quant.: *(caso seja fora do auditório):*

SERVIÇOS DE PROJEÇÃO PARA EVENTOS EXTERNOS

- () Projeção: tela 180, projetor de 5.000 ansi lumens
- () Projeção: tela 200, projetor de 5.000 ansi lumens

SERVIÇOS DE ÁUDIO

- () Gravação do Áudio () Degravação do Áudio
- () Sonorização para ambiente até 200 pessoas *(caso seja fora do auditório):*
- () Sonorização para ambiente acima de 200 pessoas *(caso seja fora do auditório):*
- () Não há necessidade de sonorização.

OUTROS SERVIÇOS:

- () Serviço de filmagem sem edição
- () Serviço de fotografia
- () Teams (videoconferência)

() Transmissão para o Canal da ANTT (Youtube)

() Sem transmissão

() Sistema de tradução simultânea. Idioma: _____

() Serviço de água e café

() Serviço de *coffee break* (*especificar quantos serviços e horários a serem servidos*):

Quantidade: _____ Horário a ser servido: _____

Outros serviços não especificados: _____

Data da Solicitação: ____/____/____

Assinatura da autoridade responsável pela Unidade Organizacional

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Augusto Pinto da Silveira	Matrícula/SIAPE: 1336986
<div><div></div><div>Augusto Pinto da Silveira Brasília, 20 de março de 2026.</div></div>	
Nome: Karla de Paula da Cunha	Matrícula/SIAPE: 392503506112

Karla de Paula da Cunha

Brasília, 20 de março de 2026.

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente

Nome: **Allan Duarte Milagres Lopes**

Matrícula/SIAPE: 3246922

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes, APROVO o referido documento.

Allan Duarte Milagres Lopes

(Chefe da Assessoria Especial de Relações Institucionais, Internacionais e de Comunicação - AESRIC)

Brasília, 20 de março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO PINTO DA SILVEIRA, Coordenador(a)**, em 20/03/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **ALLAN DUARTE MILAGRES LOPES, Chefe da Assessoria Especial**, em 20/03/2026, às 19:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA DE PAULA DA CUNHA, Coordenador(a)**, em 20/03/2026, às 20:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **40657353** e o código CRC **4F4FE7CB**.