



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200
- www.anac.gov.br**PREGÃO ELETRÔNICO****AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2019**

Processo nº 00058.005033/2019-07

Torna-se público que a AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, por meio da Gerência Técnica de Licitações e Contratos, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 22/07/2019**Horário: 9 horas****Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução de eventos institucionais, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20214

Fonte: 0280

Programa de Trabalho: 127520

Elemento de Despesa: 3.3.90.39-22

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

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

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

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

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

5.5.1. valor mensal e anual (total) do item;

5.5.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

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

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

5.7.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

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

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

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

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

5.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos

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

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual (total) do item.

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

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

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

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

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

6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema

eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

6.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.21.1.1. prestados por empresas brasileiras;

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

6.21.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

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

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.2.4. apresentar em sua proposta comercial valor unitário de item que compõe uma diária em valor superior ao limite máximo estipulado no ANEXO IV - Orçamento Estimativo e Valores Máximos para a Contratação.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.6.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.6.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.3.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.7. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

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

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

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

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

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

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

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

8.6. **Habilitação jurídica:**

8.6.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

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

8.7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.7.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.8. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.8.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 12 (doze) meses, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a quantidade mínima de realização de 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 100 (cem) pessoas; pelo menos 01 (um) destes destinado a público internacional e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

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

8.9.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.9.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, observado o disposto no subitem anterior quanto à aceitabilidade dos atestados.

8.9.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do

recolhimento dessas contribuições.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três) dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a valores unitários para cada um dos serviços, devidamente ajustados ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os

primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. Poderá também a Administração convocar o adjudicatário a cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que o Termo de Contrato seja assinado eletronicamente.

14.2.3. O prazo previsto nos subitens anteriores poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art.

29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não mantiver a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer

momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Edital.

19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

20. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente pelo e-mail licitacao@anac.gov.br.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail licitacao@anac.gov.br.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 21.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 21.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 21.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

- 21.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.anac.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, nos dias úteis, no horário das oito horas às dezoito horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 21.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 21.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 21.14.2. ANEXO II - Descrição dos Serviços por Tipo de Evento;
 - 21.14.3. ANEXO III - Quantitativo dos Serviços por Tipo de Evento e Região Geográfica;
 - 21.14.4. ANEXO IV - Orçamento Estimativo e Valores Máximos para a Contratação;
 - 21.14.5. ANEXO V - Modelo de Ordem de Serviço;
 - 21.14.6. ANEXO VI - Modelo de Proposta Comercial;
 - 21.14.7. ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato;

Brasília , 08 de julho de 2019

Bruno Silva Fiorillo

Pregoeiro



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200
- www.anac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00058.005033/2019-07

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução de eventos institucionais, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR GLOBAL MÁXIMO
1	Serviços de Apoio ao Planejamento, Organização e Execução de Eventos Institucionais da ANAC	R\$ 4.174.610,95 (quatro milhões, cento e setenta e quatro mil seiscientos e dez reais e noventa e cinco centavos)

1.2. A prestação dos serviços está dividida em “Tipos de Eventos”, definidos a partir da complexidade, da necessidade logística, do tipo de público e do objetivo de cada um deles. Assim, a partir do Plano de Comunicação Institucional para 2019, a Assessoria de Comunicação Social definiu, de acordo com a natureza de cada um dos eventos mapeados, 4 (quatro) Tipos de Eventos, sendo que o Tipo 1 e o Tipo 2 apresentam subvariações:

- Tipo 1 A: Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras;
- Tipo 1 B: Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras;
- Tipo 2 A: Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras;
- Tipo 2 B: Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras;
- Tipo 3: Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público diferenciado ou de alto escalão, realizadas nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras;
- Tipo 4: Destinado à participação institucional da ANAC em feiras e exposições ("mobiliário do estande")

1.3. Cada um dos 4 (quatro) Tipos de Eventos mencionados acima possui composição diferenciada: complexidade, necessidade logística, tipo de público e objetivo.

1.4. Para determinar quais serviços iriam compor cada um dos 4 Tipos de Evento, a

GTRP/ASCOM levou em conta os itens mais demandados durante a vigência do Contrato 33/2014 ao longo de seus 5 anos de execução.

1.5. Os quantitativos estimados referentes a cada Tipo de Evento estão distribuídos por cada uma das 5 regiões geográficas, conforme abaixo:

TABELA 1 - DISTRIBUIÇÃO REGIONAL ESTIMADA DOS TIPOS DE EVENTOS					
	Centro-Oeste	Nordeste	Norte	Sudeste	Sul
Tipo 1A	30	1	0	15	1
Tipo 1B	4	1	2	7	3
Tipo 2A	2	1	0	1	1
Tipo 2B	14	1	1	8	1
Tipo 3	6	0	0	6	0
Tipo 4	1	1	1	5	1
Total/Região	57	5	4	42	7
TOTAL					115

1.6. Os Anexos II e III trazem, para cada subitem, a descrição detalhada, a unidade de medida, e quantidade estimada por tipo de evento e por Região Geográfica.

1.7. O Anexo IV traz o orçamento estimado para a contratação e o valor máximo aceitável para cada um dos subitens que compõem os serviços.

1.8. Os subitens que compõem cada tipo de evento constante no Anexo II ao Edital (Descrição dos serviços por tipo de evento) são passíveis de contratação individualizada sob demanda da ANAC, conforme especificado na Ordem de Serviço própria de cada evento ou conforme verificação dos serviços efetivamente prestados em cada evento, ainda que aquele Anexo preveja, para cada tipo de evento, a existência de outros itens passíveis de contratação.

1.9. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da ANAC, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.10. Além disso, os produtos e serviços a serem contratados classificam-se como “comuns” à luz do parágrafo único do art. 1º da Leiº 10.520/2002, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente pré-definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

1.11. A licitação será realizada em um item único, conforme item 1.1 deste Termo de Referência, devendo o licitante apresentar valores discriminados para todos os subitens que o compõem respeitando os valores máximos unitários definidos.

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

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

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O crescimento do transporte aéreo brasileiro trouxe para a ANAC uma grande visibilidade junto aos veículos de comunicação, entes regulados e à própria sociedade, que vem se tornando usuária do transporte aéreo como transporte de massa. Nesse sentido, a ANAC, na realização de sua missão de promover a segurança e a excelência do sistema de aviação civil, promove e participa, anualmente, de vários eventos institucionais, tais como seminários, encontros, debates, feiras, congressos, dentre outros, com o intuito de contribuir, direta ou indiretamente, para o desenvolvimento do País e o bem-estar da sociedade brasileira.

- 2.2. Nesse sentido, a Assessoria de Comunicação Social, por meio da Gerência Técnica de Relações Públicas - GTRP, tem a incumbência de auxiliar as Unidades Organizacionais – UORGs da Agência no planejamento, organização e execução desses eventos de cunho institucional.
- 2.3. Assim, muito embora a ANAC priorize a utilização da infraestrutura já disponível em suas dependências para a realização dos eventos demandados, existe atualmente, no âmbito da GTRP/ASCOM, um contrato com empresa especializada em eventos organizacionais (Contrato ANAC 33/2014) (SEI n.º 00058.008090/2014-25) para o fornecimento de equipamentos, serviços e pessoal não existentes no arcabouço administrativo da ANAC, com vistas à execução de eventos que exijam uma infraestrutura específica.
- 2.4. Sendo assim, é imprescindível a realização do presente processo licitatório, uma vez que o Contrato ANAC 33/2014 supracitado, cuja vigência expirará em 11/08/2019, não poderá mais ser prorrogado.
- 2.5. Como mencionado acima, os quantitativos referentes a cada Tipo de Evento, foram definidos a partir do Plano de Comunicação Institucional da ANAC para o ano de 2019 e, também, levando-se em conta a experiência da GTRP/ASCOM na realização de eventos institucionais.
- 2.6. Do exposto, tem-se que o objetivo da contratação será o de organizar, a priori, os **115 eventos previstos** para ocorrer em 2019. Nesse sentido, vale ressaltar que, muito embora a previsão quantitativa de 2019 tenha sido utilizada como referência, os eventos a serem realizados sob a vigência do contrato pretendido por este Termo de Referência serão executados no período de 1 ano, a contar da assinatura do Contrato, provavelmente entre agosto de 2019 e agosto 2020.
- 2.7. Caber ressaltar, ainda, que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade da ANAC, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos Tipos de evento objeto do contrato pretendido. Esse número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade.
- 2.8. Em suma, os produtos e serviços a serem contratados por meio deste processo servirão de apoio às competências da GTRP/ASCOM ligadas ao planejamento, organização e execução de eventos institucionais da ANAC.
- 2.9. Os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Gerência Técnica de Relações Públicas da Assessoria de Comunicação (ASCOM).

3. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a organização de eventos institucionais a serem realizados pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) ou que tenham a sua participação, nas 5 regiões geográficas, de acordo com o Tipo de Evento, conforme consta da Tabela 1 do item 1 deste documento, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA 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. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

5.1.1. O presente processo licitatório visa à contratação de serviço, sob demanda, de organização de eventos a serem realizados pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), nas 5 regiões geográficas, de acordo com o Tipo de Evento, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos ao Edital.

5.1.2. É imprescindível que a empresa contratada detenha infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objeto da licitação pretendida.

5.1.3. Assim, considerando a complexidade dos eventos demandados à GTRP/ASCOM, a empresa a ser contratada deve, para fins de habilitação no certame, apresentar os seguintes documentos:

5.1.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado em que deverá estar comprovada a experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses de prestação de serviços similares ao objeto desta contratação.

5.1.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com uma quantidade mínima de realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 100 (cem) pessoas; pelo menos 01 (um) destes destinado a público internacional e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

5.2. Natureza dos Serviços

5.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da ANAC, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.2. Além disso, os produtos e serviços a serem contratados classificam-se como “comuns” à luz do parágrafo único do art. 1º da Leiº 10.520/2002, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente pré-definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

5.3. Práticas de sustentabilidade

5.3.1. O conceito de sustentabilidade é complexo, pois atende a um conjunto de variáveis interdependentes, mas pode-se dizer que deve ter a capacidade de integrar questões sociais, energéticas, econômicas e ambientais.

5.3.2. Questão social: é preciso respeitar o ser humano, para que este possa respeitar a natureza. E do ponto de vista humano, ele próprio é a parte mais importante do meio ambiente;

5.3.3. Questão energética: sem energia a economia não se desenvolve. E se a economia não se desenvolve, as condições de vida das populações se deterioram;

5.3.4. Questão ambiental: com o meio ambiente degradado, o ser humano abrevia o seu tempo de vida; a economia não se desenvolve; o futuro fica insustentável.

5.3.5. Para a contratação em tela, exigir-se-á da empresa ganhadora do certame comprovação de sua regularidade trabalhista, o que garantirá que os trabalhadores por ela contratados estejam respaldados por todo o arcabouço jurídico ligado à justiça do trabalho. Além disso, a empresa ganhadora deverá apresentar documentos que comprovem a não inclusão de trabalho infantil em seu corpo laboral. Essas iniciativas visam promover e garantir o respeito aos Direitos Humanos.

5.3.6. A empresa deverá, ainda, principalmente no desempenho daquelas atividades prestadas dentro das instalações da ANAC, obedecer ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) emitido pela ANAC. O Plano está em conformidade com as diretrizes estipuladas pelo Decreto nº 7.746/2012 e pela c.7. Instrução Normativa nº 10/2012/MPOG/SLTI e tem como objetivo reforçar o compromisso da ANAC com a sociedade e com o meio ambiente.

5.3.7. Entre os assuntos abordados no PLS estão os temas definidos na instrução normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, como “Material de consumo”, “Energia elétrica”, “Água e esgoto”, “Coleta seletiva”, “Qualidade de vida no ambiente de trabalho”, “Compras e contratações sustentáveis” e “Deslocamento de pessoal”. Além destes assuntos, a O PLS inclui temas como “Vigilância” e “Limpeza e Conservação”.

5.4. **Duração inicial do contrato**

5.4.1. Pretende-se que a prestação dos serviços objetos da contratação proposta por este processo inicie-se em agosto de 2019 e tenha duração inicial de 12 (doze) meses.

5.4.2. Os produtos e serviços a serem contratados são acessórios e visam dar suporte contínuo às competências regimentais da Gerência Técnica de Relações Públicas da Assessoria de Comunicação Social. Tais competências estão diretamente ligadas à manutenção e ao fortalecimento da atuação da Agência Nacional de Aviação Civil, em suas diversas frentes, uma vez que os eventos institucionais são verdadeiras ferramentas comunicativas da ANAC com seus públicos de interesse.

5.4.3. Nesse sentido, tendo em vista o caráter ininterrupto inerente às competências da GTRP/ASCOM e, conseqüentemente, dos produtos e serviços de apoio a serem contratados, pretende-se que a respectiva prestação de serviços seja executada de forma contínua, de acordo com o inciso III, art. 57 de Lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

...

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses”

5.5. **Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

5.6. A transferência de conhecimento objetiva, dentre outros, a internalização da expertise relacionada à execução dos produtos entregues e serviços realizados pela empresa ganhadora da licitação, de forma que essas atividades não sejam interrompidas e possam continuar a ser exercidas

com autonomia.

5.7. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, a empresa contratada deverá entregar à ANAC toda a documentação necessária à transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

5.8. Além disso, no âmbito de suas atividades vinculadas ao contrato, caberá à empresa de eventos entregar à ANAC, sempre que formalmente solicitada:

5.8.1. as bases de dados, em formato aberto, incluindo toda documentação correlata;

5.8.2. os diversos artefatos e produtos gerados.

5.9. A entrega de bases de dados, da documentação correlata, bem como de artefatos e produtos gerados ao longo do período contratual solicitado deverá ser acompanhada de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado.

5.10. O fato de a empresa contratada não cooperar ou reter qualquer informação ou dado solicitado pela ANAC que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição contratual, constituirá em inexecução do contrato, sujeitando a empresa às obrigações em relação a todos os danos causados à ANAC e, também, às sanções previstas no contrato e à legislação correlata.

5.11. **Soluções de mercado**

5.11.1. O objeto do contrato pretendido por este estudo realizar-se-á mediante execução indireta, sob a coordenação da ANAC, por meio de contratação de empresa especializada no planejamento, organização e execução de eventos organizacionais.

5.11.2. Assim, os requisitos especificados não restringem a competitividade, pois existem no mercado inúmeras empresas aptas a satisfazê-los.

5.11.3. Assim, os produtos e serviços a serem contratados já possuem análogos no mercado, não havendo necessidade de inovação ou adequação para o atendimento das necessidades do objeto do contrato a ser firmado.

6. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, poderão ser realizados em qualquer cidade do país, conforme Tabela 1 deste Termo de Referência.

6.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço conforme modelo do Anexo V do Edital, própria de cada evento, a ser emitida pelo ANAC, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

6.3. A Ordem de Serviço será emitida pela ANAC em até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para a realização do evento.

6.4. A empresa contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado no subitem 6.3, quando tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço.

6.5. As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pela empresa contratada estão discriminadas no Anexo II – Descrição dos Serviços por Tipo de Evento.

6.6. Da demanda prevista

6.6.1. Os itens que compõem cada tipo de evento constante do Anexo II do Edital são

passíveis de contratação, não estando a ANAC obrigada a utilizá-los em sua totalidade.

6.6.1.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela ANAC, a depender da programação dos eventos.

6.6.2. A demanda pelos bens e serviços previstos neste Contrato está diretamente vinculada ao tipo de evento realizado, de acordo com o constante da Tabela 1 deste Termo de Referência.

6.7. Do local e horário de execução dos serviços

6.7.1. Os eventos, a depender de sua tipologia, poderão ser realizados nas cinco regiões do território nacional, de acordo com o subitem 6.6 “Da demanda prevista”.

6.7.2. Os serviços poderão ser prestados em horários compreendidos entre 7h00 e 23h00, a depender da programação dos eventos, que será informada pela ANAC à empresa contratada por meio da Ordem de Serviço conforme modelo do Anexo V do Edital, observando a disposição contida no subitem 6.2 deste Termo de Referência.

6.8. Do cancelamento dos eventos

6.8.1. A ANAC reserva-se o direito de cancelar a realização/execução do evento, devendo comunicar à empresa contratada no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao início do evento.

6.8.2. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, após o prazo estabelecido no item 6.8.1. deverão ser submetidas à ANAC as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

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

7.1. Com a finalidade de constatar a fiel execução dos serviços prestados em conformidade com as obrigações e diretrizes descritas no contrato a ser celebrado, será utilizado o Acordo de Nível de Serviço para avaliação da empresa. A cada Ordem de Serviço emitida corresponderá uma Avaliação a ser realizada após o término do evento.

7.2. O Acordo de Nível de Serviço poderá ensejar glosa, conforme descrito no parágrafo abaixo, ou sanções administrativas à empresa, cabendo ao Fiscal do Contrato a identificação das ocorrências mediante elaboração de relatório após a entrega do produto ou execução do serviço demandado.

7.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, que sofrerão variação, a depender do Tipo de Evento em questão ou das especificidades do evento:

TABELA 3: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO			
ATIVIDADE	ESTADO INDESEJÁVEL	ESTADO DESEJÁVEL	PONTO CORRESPONDENTE (SANÇÃO)
Substituição de pessoal de apoio	Atraso na substituição de pessoal de apoio (prazo máximo de até 2 após a solicitação de substituição)	Substituição no prazo estipulado	1,0
Substituição de coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e	Atraso na substituição de coordenador e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação	Substituição no prazo estipulado	1,0

coordenação	(prazo máximo de até 3 horas após a solicitação de substituição.		
Substituição de veículo em pane	Atraso na substituição de veículo em pane (prazo máximo de até 2 horas após a solicitação	Substituição no prazo estipulado	0,5
Serviço de alimentação	Não execução do serviço conforme previsto no Contrato (correspondência de cardápios, etiqueta, pessoal de apoio, materiais, etc)	Realização do serviço conforme descrição no Contrato	1,0
Serviço de alimentação	Atraso na execução do serviço de alimentação (tolerância de 1 hora)	Execução do serviço de acordo com a programação de evento	1,0
Material de divulgação e identificação visual	Atraso na entrega da arte e do material para a ANAC (prazos previstos nos itens 6.8.2 e 6.8.3, podendo ser prorrogado desde que autorizado pela ANAC)	Execução do serviço dentro do prazo estipulado	0,5
Decoração e ambientação	Atraso na apresentação do projeto de decoração e ambientação para aprovação da ANAC no prazo de 5 dias corridos	Execução do serviço dentro do prazo estipulado	0,5
Serviço de montagem/desmontagem	Atraso na montagem/desmontagem do evento e/ou inconformidade na prestação do serviço em relação aos termos contratuais.	Montagem/desmontagem do evento em conformidade com os termos contratuais	1,0
Serviço de montagem dos equipamentos de tradução simultânea	Atraso na instalação dos equipamentos de tradução (prazo máximo tolerável de 2 horas)	Instalação e montagem dos equipamentos no prazo estipulado	1,0
Serviços de Registro Fotográfico, Gravação e Degravação de Áudio e Equipamentos de Áudio e Vídeo	Atraso na instalação dos equipamentos (prazo máximo tolerável de até 2 horas)	Instalação e montagem dos equipamentos no prazo estipulado	1,0
Serviços de Registro Fotográfico, Gravação e Degravação de Áudio e Equipamentos de Áudio e Vídeo	Atraso na entrega dos serviços de fotografia, filmagem, gravação ou degravação para a ANAC. (prazo máximo tolerável de até 5 dias úteis)	Entrega dos materiais dentro do prazo estipulado	0,5

Equipamentos de Informática e Escritório	Atraso na instalação dos equipamentos de Informática e Escritório (prazo máximo tolerável de até 2 horas)	Instalação e montagem dos equipamentos dentro do prazo estipulado	0,5
Demais serviços e ações ligadas à execução do evento	Atraso na execução/entrega de serviços ligados ao evento segundo os critérios trazidos pelo contrato (prazo de até 2 horas)	Cumprimento do prazo de execução/entrega dos serviços ligados ao evento	0,5

Glosa/Ajuste no Pagamento
Até 2 pontos: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
De 3 a 4 pontos: pagamento de 90% do valor da Nota Fiscal
De 5 a 6 pontos: pagamento de 80% do valor da Nota Fiscal
Maior que 6 pontos: pagamento de 70% do valor da Nota Fiscal

7.4. O fiscal do contrato, representante da ANAC, será o responsável pela elaboração do Acordo de Nível de Serviço.

7.5. Eventual glosa, multa ou qualquer outra penalidade advinda de vícios, defeitos ou incorreções presentes nos serviços executados ou nos produtos entregues não exime a empresa contratada da obrigação de reparar, corrigir, remover ou substituir o respectivo produto/serviço, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8. DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. As demandas de eventos da ANAC, a serem consideradas durante a execução contratual – contemplando as fases de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos – tem como base as seguintes características:

8.2. PLANEJAMENTO:

8.2.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

8.2.2. Isso faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

8.2.3. Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na aquisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito da ANAC.

8.3. COORDENAÇÃO:

8.3.1. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

8.3.2. A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

8.3.3. Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infra-estrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

8.3.4. Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas por servidores designados pela ANAC.

8.4. ORGANIZAÇÃO:

8.4.1. A organização abrange as atividades de planejamento, coordenação e execução. Trata-se de atividade macro, estratégica, que deverá ser realizada sempre em consonância com as diretrizes e objetivos institucionais da ANAC.

8.5. EXECUÇÃO:

8.5.1. A presente demanda deverá ser dimensionada tomando-se como base o quantitativo e a complexidade intrínseca a cada um dos 6 Tipos de Eventos, conforme Tabela 1 e Anexo II do Edital.

8.5.2. Os itens constantes no Anexo II, especificam os recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos

8.5.3. Caberá à ANAC, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

8.5.4. Vale ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade da ANAC, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos 6 Tipos de Eventos, distribuídos nas 5 Regiões Geográficas. Esse número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade.

8.5.5. A contratada também deverá levar em consideração, para dimensionar sua proposta, as seguintes especificações dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos:

TABELA 4: INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
--

8.5.5.1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

8.5.5.1.1 - Para a realização de alguns eventos, a ANAC poderá solicitar à empresa contratada a locação de espaços específicos, preferencialmente em ambiente hoteleiro, de categoria luxo superior (quatro ou cinco estrelas), ou em Centros de Eventos ou de Convenções, que poderão ser sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho (sala de reuniões), área para exposições e montagem de estandes institucionais e áreas para os serviços de alimentação e credenciamento dos participantes.

8.5.5.1.2 - Os espaços de que tratam o subitem 8.5.5.1.1 devem ser climatizados com ar condicionado, possuir pé direito alto e adequado à estrutura do evento, estar em perfeita conservação sem odores desagradáveis, ter ambiente arejado e iluminado, e possuir paredes, cortinas ou persianas, piso ou carpetes e banheiros devidamente higienizados. Além disso, deverá apresentar acessibilidade para os portadores de deficiência.

8.5.5.1.3 - Para cada evento a ser realizado, a ANAC poderá solicitar à empresa contratada providências para ambientação e decoração do espaço, equipando-o com todo o mobiliário necessário, utilizando-se dos itens discriminados no Anexo II - Descrição dos Serviços por Tipo de Evento.

8.5.5.1.4 - Nos casos em que houver necessidade de locação de espaço físico, a empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, três propostas de locais que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço (mobiliário, decoração, ambientação etc). À ANAC cabe analisar as propostas, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e auxilie no bom desempenho do evento.

8.5.5.1.5 - Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

8.5.5.1.6 - Quando solicitado, o serviço de Internet sem fio (*wireless*) deverá abranger todos os espaços locados e deve assegurar a todos os participantes do evento qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos. Tais espaços deverão dispor, também, se solicitado, de extensões elétricas suficientes para alimentação dos equipamentos eletrônicos utilizados pelos participantes (celulares, notebook etc).

8.5.5.1.7 - A empresa contratada será responsável pela montagem e desmontagem do evento. A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

8.5.5.2. ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO

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

8.5.5.2.2 - Caberá à empresa contratada, sempre que demandada pela ANAC, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro de cerimonial, dentre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo responsável indicado pela empresa contratada (preposto/ponto focal).

8.5.5.2.3. O serviço de montagem/desmontagem compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

8.5.5.2.4 . A montagem de toda a infraestrutura requerida deverá ocorrer com, no mínimo 2h, de antecedência em relação ao início do evento.

8.5.5.2.5. O pagamento de diárias extras pela ANAC referentes à locação de espaço ou de equipamentos está condicionada à análise e à aprovação da GTRP/ASCOM e à comprovação consubstanciada, por parte da empresa contratada, da imprescindibilidade da cobrança.

8.5.5.2.6 - Quando requerido pela ANAC, o evento contará com o apoio de um Coordenador de Eventos com experiência no trato com autoridades e que seja responsável pela coordenação geral da execução do mesmo, além de representar a empresa contratada e desempenhar funções e responsabilidades que poderão ser demandadas pela Gerência Técnica de Relações Públicas.

8.5.5.2.7 - Os recursos humanos contratados, salvo discriminação diferente, terão jornada de 8 horas diárias e atuarão no evento em regime de dedicação exclusiva à programação prevista.

8.5.5.2.8 - No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais contratados deverão estar incluídas as despesas com uniforme, auxílio-transporte, alimentação, impostos, tributos, dentre outros aspectos inerentes à execução do serviço.

8.5.5.2.9 - Os Coordenadores de evento e de transporte que atuarão no evento, assim como as Recepcionistas, fotógrafos, cinegrafistas ou outros profissionais contratados deverão apresentar-se de maneira sóbria, com uniforme

completo e bem cuidado; sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos discretos, presos ou bem escovados, ou com corte, se curtos; maquiagem leve (se for o caso) e postura elegante, adequadas à função. As Recepcionistas poderão atuar nas seguintes situações:

- a) no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela ANAC, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check in*;
- b) na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela ANAC, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem, quando solicitado;
- c) no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;
- d) nas recepções institucionais: coffee-breaks, brunches, coquetéis, almoços e jantares institucionais;
- e) em outras localidades a serem definidas pela ANAC, de acordo com a necessidade do evento.

8.5.5.2.10 - O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária a essa atividade.

8.5.5.2.11 - Estão incluídos nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e em possíveis emissões de certificados aos participantes dos eventos, quando for o caso.

8.5.5.2.12 - Cabe à empresa contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar), quando for o caso.

8.5.5.2.13 . - É de responsabilidade da empresa contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa.

8.5.5.2.14 . - O Mestre de cerimônias e os Seguranças deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante e adequada à função.

8.5.5.2.15 - A empresa contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissionais que não correspondam às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

- a) Pessoal de apoio (Recepcionistas, Montadores, Operadores de som e audiovisual, dentre outros): até 2 (duas) horas após a solicitação de substituição;
- b) Coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação: até 3 (três) horas após a solicitação de substituição.

8.5.5.3. **TRANSPORTE**

8.5.5.3.1 - Naqueles eventos em que houver a necessidade do serviço de transporte, deverão estar incluídas nos custos as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

8.5.5.3.2 - O motorista deverá possuir habilitação válida e compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado.

8.5.5.3.3. - No valor da diária a que o motorista fará jus deverão estar incluídas despesas com alimentação, auxílio transporte, celular e uniforme.

8.5.5.3.4. - O motorista, durante todo o evento, deverá portar telefone celular ativo, cujo número a empresa contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do serviço a ser prestado .

8.5.5.3.5 - A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem livre (projeção de 150 km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.

8.5.5.3.6 - A empresa contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo de até 2 (duas) horas após a solicitação.

8.5.5.3.7 - O motorista deverá, além de cumprir integralmente o Código de Trânsito Brasileiro, dirigir de modo defensivo, que transmita segurança e conforto aos transportados.

8.5.5.3.8 - O prazo máximo para substituição de veículo em pane é de até 2 (duas) horas após a solicitação.

8.5.5.4. ALIMENTAÇÃO

8.5.5.4.1 - A empresa contratada deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização do material necessário para a realização dos serviços de *coffee break, brunch*, coquetel, almoço e jantar, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como a decoração das mesas, conforme definido pelo Cerimonial da ANAC.

8.5.5.4.2 - Os preços devem incluir todas as taxas de serviços, impostos e tributos.

8.5.5.4.3 - As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., bem como as equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), serão de responsabilidade da empresa contratada.

8.5.5.4.4 - Quando solicitada, a empresa contratada deverá fornecer e repor, por todo o período do evento, água sem gás em garrafas devidamente lacradas, acompanhadas de taças, e café servido em xícaras de louça com colheres. O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante. Deverá fornecer, também, ao menos 3 (três) tipos de *petit four* doce ou salgado, na proporção de 1kg a cada 10 participantes.

8.5.5.4.5 - O serviço de *coffee break* será realizado no local do evento, a ser determinado pela ANAC, e terá a duração máxima de 30 minutos, podendo ser contratado até 2 (dois) *coffee breaks* por dia de evento.

8.5.5.4.6 - O serviço deverá ser realizado com garçons em trajés apropriados e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

8.5.5.4.7 - A empresa contratada é responsável pelo seu material e riscos da atividade, não sendo a ANAC, de nenhuma forma, responsável pelo extravio ou dano de talheres, louças, bandejas etc.

8.5.5.4.8 - O *brunch*, almoço, jantar e coquetel institucionais poderão ser servidos dentro ou fora das dependências da ANAC, de acordo as necessidades do evento, sendo que no último caso, o ambiente alocado deverá ser compatível com as exigências do evento.

8.5.5.4.9 - Os serviços prestados seguirão um dos tipos de etiquetas abaixo discriminados, a ser indicado previamente pela ANAC:

a) **etiqueta formal**: restaurante com garçom bilíngüe devidamente uniformizado, inclusive com luvas brancas; maître bilíngüe; decoração elegante e discreta, espaço climatizado e higienizado; iluminação adequada; tolas de mesa de pano; almoço servido com talheres apropriados respectivamente para carne, peixe e sobremesas, dispostos conforme etiqueta: garfos à esquerda, facas à direita com lâmina voltada para o prato, colher de sobremesa com cabo voltado para a direita, garfo de sobremesa com cabo voltado para a esquerda, copos e taças respectivos, guardanapo de pano branco medindo 12cm x 12cm x 14cm disposto sobre o prato de refeição; troca de pratos para a entrada, pratos principais bem como sobremesa; *sousplat* de louça; cardápio ou refeições indicadas em português e inglês;

b) **etiqueta empresarial**: etiqueta formal simplificada; *à la carte* ou *buffet*; garçom bilíngüe uniformizado; ambiente climatizado, limpo, decorado de forma elegante e discreta; toalhas de mesa de pano; iluminação agradável; guardanapo branco ou preto de pano medindo 12cm x 12cm x 14cm; copos e taças apropriados; “*sousplat*” de louça; no caso de *buffet*, pratos identificados em português e inglês (se for o caso).

c) **etiqueta executiva**: garçons devidamente uniformizados; ambiente decorado de forma elegante e discreta; iluminação agradável.

8.5.5.4.10 - Os cardápios a serem servidos em todos os serviços de alimentação deverão ser previamente aprovados pela ANAC.

8.5.5.4.11 - A empresa contratada deverá atentar-se para o tipo de etiqueta apontado na respectiva Ordem de Serviço, uma vez que essa classificação terá influência sobre a representatividade da imagem institucional da ANAC.

8.5.5.5. CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL

8.5.5.5.1 - Os modelos do material de divulgação e identificação serão elaborados pela empresa contratada em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) da Agência, devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação da ANAC.

8.5.5.5.2 - A arte do material que compõe o serviço de impressão de material de divulgação e identificação será encaminhada à empresa contratada, para preparo e aprovação de modelo (“boneca”) no prazo de até 10 dias antes do

início do evento.

8.5.5.5.3 - O material do evento a ser confeccionado deverá estar à disposição da ANAC no prazo de até 3 dias úteis antes do início do evento.

8.5.5.5.4 - Os prazos especificados neste item do Termo de Referência poderão ser prorrogados por solicitação da empresa contratada, desde que haja autorização da ANAC.

8.5.5.5.5 – O material de divulgação ou identidade visual do evento poderá compreender a confecção de backdrop; folder de programação; pasta de couro sintético ou de papel couchê; banner; caneta; crachá de identificação; bloco de anotações; certificado de participação; placa metálica; medalha e troféu.

8.5.5.6. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

8.5.5.6.1 – Os espaços destinados à realização do evento deverão ser mobiliados e decorados conforme a necessidade do evento.

8.5.5.6.2 – Poderão ser utilizados na ambientação/decoração: pranchões em MDF, mesas, cadeiras, sofás, puffes, holofotes de iluminação, prismas de acrílico, tablados, toalhas, brancas ou pretas, vasos e arranjos florais naturais, mastros, bandeiras, etc., a serem disponibilizados pela empresa contratada.

8.5.5.6.3 - Na ocasião da montagem, os materiais de que trata o subitem 8.5.5.6.2 deverão estar limpos e em perfeitas condições de uso, podendo o Fiscal do Contrato solicitar à empresa contratada sua imediata substituição.

8.5.5.6.4 - Os arranjos florais deverão estar no local indicado pela ANAC no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início do evento.

8.5.5.6.5 - Os projetos de decoração e ambientação, quando solicitados, deverão ser apresentados para a aprovação da ANAC no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos antes do início do evento.

8.5.5.6.6 - A desmontagem da ambientação/decoração nos espaços em que ocorrerem os eventos, bem como o recolhimento de utensílios utilizados, são de responsabilidade da empresa contratada.

8.5.5.7. TRADUÇÃO

8.5.5.7.1 - É de 6 (seis) horas a jornada de trabalho diária por tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme.

8.5.5.7.2 – Os tradutores contratados deverão ter experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos de cunho internacional.

8.5.5.7.3 - O sistema de tradução simultânea deverá incluir cabine dupla com isolamento acústico, canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio (mesa de som; microfones; receptores e fones auriculares para todos os participantes).

8.5.5.7.4 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.

8.5.5.7.5 – O serviço poderá ser contratado para tradução do idioma português para qualquer um dos idiomas oficiais da Organização da Aviação Civil Internacional –OACI (inglês, espanhol, francês, russo, árabe e mandarim) ou vice-versa.

8.5.5.7.6 – As horas excedentes do serviço de tradução simultânea, quando necessárias, serão pagas de acordo com o item correspondente.

8.5.5.8. SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO

8.5.5.8.1 – Quando solicitada, a empresa contratada deverá realizar o serviço de gravação e degravação de forma integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som.

8.5.5.8.2 - Sempre que solicitada pela ANAC, a empresa contratada providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital.

8.5.5.8.3 - As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela empresa contratada.

8.5.5.8.4 – A ANAC detém, exclusivamente, os direitos de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela empresa contratada, que deve repassar todo o material registrado e garantir sua confidencialidade e exclusividade, sob pena de responsabilidade civil e/ou penal.

8.5.5.8.5 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

8.5.5.8.6 – Em alguns casos, embora a montagem dos equipamentos solicitados tenha que ocorrer em dia anterior à data de realização do evento, tendo em vista o horário de funcionamento do local em que se dará o evento, não haverá, nesse caso, acréscimo de diária pela montagem antecipada.

8.5.5.8.7 - No caso dos equipamentos eletrônicos utilizados para a prestação dos serviços de registro fotográfico, gravação e degravação, e equipamentos de áudio e vídeo, pressupõe-se que o operador conheça todas as funções do(s) equipamento(s) que opera, dispondo, em todo caso, de manual de instruções para eventual consulta, não se admitindo, em nenhuma hipótese, que uma função não seja realizada em tempo hábil por falta de conhecimento ou falta de manual de referência.

8.5.5.8.8 - O prazo de entrega dos serviços de fotografia em CD ou impressos, filmagem simples ou editada em DVD, gravação e degravação de áudio em CD ou arquivo Word, para a ANAC, será de até 5 (cinco dias) dias úteis contados da finalização dos eventos.

8.5.5.9. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ESCRITÓRIO

8.5.5.9.1 - Os computadores requisitados poderão ser de mesa ou do tipo “*notebook*”, a depender da especificação prévia feita pela ANAC.

8.5.5.9.2 - Quando for requisitado computador do tipo “*notebook*”, este deverá vir acompanhado com o respectivo carregador e bateria carregada, que permita a execução de um programa de *software* de escritório por pelo menos 1 hora e 30 minutos quando fora da tomada.

8.5.5.9.3 - Os computadores requisitados serão equipados, no mínimo, com CPU, *mouse*, teclado, monitor, leitor e gravador de CD/DVD do tipo LCD, quando o computador for de mesa, e devem permitir a execução do *software* necessário e a navegação na Internet de forma fluida.

8.5.5.9.4 - Os computadores deverão estar prontos para operação, com os seguintes *softwares* instalados:

a) sistema operacional: Microsoft Windows XP ou versão posterior;

b) *software* para escritório: Microsoft Office 2007 ou versões posteriores, com, pelo menos, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point; Acrobat Reader 9 ou versão posterior.

8.5.5.9.5 - Quando o computador for requisitado expressamente para execução de material audiovisual da ANAC, deverá estar instalado também *software* para execução de áudio e vídeo: Windows Media Player com os “codecs” necessários, bem como Quicktime Player.

8.5.5.9.6 - Poderá ser requisitada a instalação de *software* adicional, bem como outros periféricos de escritório, tais como impressoras, scanner e monitores, conforme requisitado previamente, não implicando tais requisições em custos adicionais à ANAC.

8.5.5.9.7 - As impressoras deverão ser a laser ou jato de tinta colorida.

8.5.5.9.8 - A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com as impressoras e material de escritório, sobretudo papel, cartuchos e *tonner* para impressoras e copiadoras, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

8.5.5.9.9 - Cabe à empresa contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

a) equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 2 (duas) horas;

b) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 15 (quinze) minutos;

c) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora.

8.5.5.9.10 - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

8.6. Caberá à empresa contratada arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.7. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas de todos os órgãos e entidades da

União, a ANAC poderá lançar mão de profissionais próprios, constantes do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que ela disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também a ANAC valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

8.8. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios da ANAC ou provenientes de parcerias, o fiscal irá apresentar justificativa na ordem de serviço ou no relatório de acompanhamento, não sendo possível a empresa contratada recusar a prestação do serviço em função de ordem de serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, de modo a assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

9.2. Convocar a empresa contratada, por meio de Ordem de Serviço anexa a ofício e/ou e-mail, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início do evento, para apresentar o planejamento da execução do evento pretendido.

9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa contratada.

9.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

9.5. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.

9.6. Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados pela contratante.

9.7. Exercer o acompanhamento *in loco* do evento e a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas da contratada.

9.8. O acompanhamento e a fiscalização de que trata o item 9.7 será exercido por servidor da ANAC especialmente designado para essas finalidades, estando sob sua incumbência a elaboração do Acordo de Nível de Serviço, nos termos do item 7 deste Termo de Referência.

9.9. Registrar em documento próprio eventuais falhas detectadas na fiscalização do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.10. Ceder à empresa contratada, por ocasião do evento, se for o caso, o espaço físico em suas dependências ou em instituições parceiras, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.

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

9.12. Efetuar o pagamento dos serviços prestados à empresa contratada de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela ANAC e, também, com o Acordo de Nível de Serviço de que trata o item 7 deste Termo de Referência, que será condicionado à entrega pela empresa contratada dos documentos comprobatórios exigidos (nota fiscal, lista de frequência dos recursos humanos contratado, fotos e/ou

filmagem e relatório pós-evento).

9.13. Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos, na forma pactuada neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

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

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

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

9.15.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

10. **DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

10.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato a ser firmado, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, tributos e contribuições, indenizações, auxílio--refeição, auxílio--transporte, uniforme completo e "outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

10.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

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

10.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

10.5. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

10.6. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da ANAC ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena

de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

10.7. Assessorar a ANAC no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos.

10.8. Enviar à ANAC, no prazo de até 1 (um) dia útil que antecede o início do evento, os dados dos fornecedores contratados.

10.9. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela ANAC.

10.10. Paralisar, por determinação da ANAC, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Fornecer, sempre que solicitado pela ANAC, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.

10.12. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da ANAC durante a realização dos eventos.

10.13. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da ANAC ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

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

10.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.16. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da ANAC.

10.17. Substituir imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa ou por determinação da ANAC.

10.18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

10.19. Comunicar ao Fiscal do contrato a ser firmado, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.20. Manter, durante toda a vigência do contrato a ser firmado, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.21. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

10.22. Indicar formalmente preposto/ponto focal, visando a estabelecer contatos com o representante da ANAC.

10.23. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da ANAC, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Agência.

10.24. Comunicar ao Fiscal do contrato a ser firmado, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços.

10.25. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela ANAC.

- 10.26. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 10.27. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço contratado.
- 10.28. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 10.29. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.
- 10.30. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato a ser firmado.
- 10.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato e, quando solicitada, encaminhar à ANAC no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 10.32. Acatar a fiscalização da ANAC, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 10.33. Encaminhar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a realização de cada evento, relatório pós-evento com a descrição detalhada da execução de todos os serviços prestados, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2.089/2009 e 869/2011— TCU—Plenário, a seguinte documentação:
- a) relatório final do evento;
 - b) cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
 - c) relação dos participantes do evento. (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno) dos participantes, inclusive do(s) palestrante(s); período (data de realização); local (nome e endereço); nome(s) do(s) palestrante(s).
- 10.34. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.35. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.38. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.39. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.39.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.39.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços inerentes à prestação de infraestrutura e pessoal para a execução dos seguintes serviços:

11.1.1. Alimentos e bebidas;

11.1.2. Tradução simultânea, intérpretes e tradutores;

11.1.3. Material gráfico: folder, pasta, crachá, bloco, certificado, banner, *backdrop*, convite e placas.

11.1.4. Iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;

11.1.5. Pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;

11.1.6. Ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio;

11.1.7. Audiovisuais, fotografias, filmagens e

11.1.8. Transporte e locação de veículos.

11.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

11.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da ANAC e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

11.4. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, a qual seja o serviço de planejamento, coordenação e organização de eventos institucionais.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da ANAC, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

13.6. O representante da ANAC deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Acordo de Nível de Serviço, conforme explicitado na Tabela 3 do item 7 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores ali estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do Acordo de Nível de Serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

- 13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 13.17.1. Certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais, obedecendo ao disposto nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2.089/2009 e 869/2011- TCU – Plenário, a empresa contratada deverá encaminhar à ANAC, no prazo de até 5 após a realização de cada evento, a seguinte documentação:
- 13.17.1.1. relatório final do evento;
- 13.17.1.2. cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- 13.17.1.3. relação dos participantes do evento. (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno) dos participantes, inclusive do(s) palestrante(s); período (data de realização); local (nome e endereço); nome(s) do(s) palestrante(s).
- 13.17.2. realizar contatos diretos com a ANAC, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratado;
- 13.17.3. apurar eventuais faltas da empresa contratada que possam gerar a aplicação de sanções, informando-as à Gerência Técnica de Licitações e Contratos (GTLC) da ANAC, sob pena de responsabilidade;
- 13.17.4. realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto contratado, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;
- 13.17.5. informar à GTLC da ANAC, a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados à empresa contratada que objetivaram a regularização da situação detectada;
- 13.17.6. formalizar expediente à GTLC, no prazo de até 120 dias antes do término da vigência contratual, informando seu interesse em prorrogar, ou não a vigência contratual, considerando a conveniência e o interesse da Administração.
- 13.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e,

na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

14.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

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

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

14.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

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

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas

contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

14.4.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

15.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

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

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 2% (um por cento) do valor total do contrato.

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

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

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

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN

SEGES/MP nº 5/2017.

- 17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12. Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 17.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

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

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 5 e 6**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à

CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 5 e 6:

Tabela 5

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

Tabela 6

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

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

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

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

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

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

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

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

19.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado em que deverá estar comprovada a experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses de prestação de serviços similares ao objeto desta contratação.

19.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com uma quantidade mínima de realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 100 (cem) pessoas; pelo menos 01 (um) destes destinado a público internacional e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1. Valor Global: R\$ 4.174.610,95 (quatro milhões, cento e setenta e quatro mil seiscentos e dez reais e noventa e cinco centavos)

- 19.4.2. Valores unitários dos subitens: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 19.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 19.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 20.2. Os valores unitários máximos dos subitens são os apresentados no Anexo IV - Orçamento estimativo e valores máximos para a contratação
- 20.3. Tais valores foram obtido a partir de pesquisa de mercado junto a fornecedores e preços obtidos através contratações de outros órgãos/entidades públicas.

21. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 21.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20214

Fonte: 0280

Programa de Trabalho: 127520

Elemento de Despesa: 3.3.90.39-22

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR TIPO DE EVENTO

Evento Tipo 1 (A): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Montagem/Desmontagem	A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.	unidade	1
2	Coordenador de eventos	Profissional com experiência no trato com autoridades responsável pela coordenação geral da execução do evento	diária	1
3	Recepcionista	Recepcionista para recepção dos participantes no aeroporto, no local do evento e demais localidades, de acordo com a necessidade do evento	diária	3
4	Pen-drive	Dispositivo com capacidade mínima de 4GB com a alocação da identidade visual do evento.	unidade	150
5	Folder	Confecção de folder: A4, formato aberto (297x210mm), formato fechado (148,5x210mm), papel couche liso ou fosco 170g/m², 1 dobra.	unidade	150
6	Caneta	Caneta esferográfica, ponta média de 1 mm, cor azul ou preta, com aplicação de logomarca	unidade	150
7	Bloco	Bloco para rascunho. Material: papel; Tipo: sem pauta; Largura: 148 mm; Comprimento: 210 mm; Gramatura: 75 g/m²; Quantidade folhas: 30 unidades	unidade	150
8	Pasta	Pasta envelope em couro para alocação do Kit Credenciamento. A pasta deverá ter tamanho adequado à alocação dos seguintes itens: bloco A5 de 30 folhas, caneta esferográfica, 4 folders institucionais da ANAC (1 dobra cada) e pen-drive.	unidade	150
9	Crachá	Crachá em papel cartolina medindo 14 cm x 10 cm. O crachá, de impressão colorida (4/0), deverá vir com aplicação de etiqueta e furo para o encaixe de prendedor "tipo jacaré". Este item deve vir acompanhado de Cordão, em poliéster acetinado, com 25 mm de largura, personalizado com o nome ou marca do evento aplicada em 4/4 cores. Acabamento do cordão com fecho metálico, argola e jacaré.	unidade	150
10	Tribuna	Tribuna em acrílico incolor com suporte	unidade/diária	1
11	Mestre de Cerimônias	Profissional qualificado e habilitado para conduzir o evento	diária	1
12	Bandeira	Bandeiras para representação de Estados ou Países. A bandeira deverá ser de 3 panos, com 135 cm de largura e ser fixada em suporte apropriado, de preferência, em panóplia.	unidade/diária	10
13	Mastro para "Bandeira"	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10
14	Banner	Banner em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em bastão e corda. Tamanho 90x120cm.	unidade	4
15	Porta Banner	Porta Banner produzido com alumínio anodizado fosco com base articulada com regulagem de altura que chega a 2,00m.	unidade/diária	4
16	Flip Chart	Kit Flip Chart completo: Cavalete com papéis e pincéis coloridos (azul, preto, verde e vermelho).	unidade/diária	2

17	Backdrop	Backdrop (Fundo do Palco) - Impressão em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em chassi de madeira estruturada com lona tensionada. Cores 4/0.	m ²	10
18	Arranjo Floral	Arranjo de flores naturais (flores do campo/flores tropicais/folhagens verdes), no formato jardineira (C-0,80 m x A-0,40 m)	unidade	2
19	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Deve incluir: praticável cujas dimensões irão se ajustar às necessidades do local do evento; 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
20	Pranchão	Pranchão com tampo branco em MDF. Pernas dobráveis, medindo 1,80 cm x 0,55 cm. Deve vir coberto com toalhas brancas ou pretas.	unidade/diária	2
21	Prisma	Prisma em acrílico (24 cm)	unidade/diária	4
22	Impressora Multifuncional	Com fotocopadora, impressora e scanner. Com tonners coloridos e papel. Os insumos deverão ser repostos conforme necessidade. Modelo ProXpress M4580FX ou similar.	unidade/diária	1
23	Impressora Térmica	Com tonners coloridos e rolo de etiquetas suficiente para 200 impressões ou conforme necessidade	unidade/diária	1
24	Notebook	Notebook com CPU Core 2 Duo 2,4Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipados com gravador de DVD, placa Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A) com 4 portas USB 2.0 placa de som e vídeo incorporada. Software antivírus pré-carregado. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras.	unidade/diária	2
25	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	Projektor 10.000 ANSI Lúmens, com 2 entradas de VGA, com saída cada uma para conectores de áudio de 3,5 mm e 1 saída para monitor VGA, entrada de áudio e vídeo RCA, autofalantes embutidos, correção de trapézio horizontal e vertical, controle remoto de "acender/apagar" e "mudo", taxa de 4:3, compatível com entradas PAL, SECAM E NTSC, contraste mínimo de 10.000:1. Completo (com suporte adequado).	unidade/diária	2
26	Tela de Projeção	Tela de Projeção 180 " com tripé ou penduradeira.	unidade/diária	2
27	Monitor de LED 50 "	Monitor - TV de LED 50" com suporte	unidade/diária	1

28	Operador de audiovisual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de projeção e audiovisual	diária	1
29	Equipamento para sonorização	Mesa de som com no mínimo 16 canais para inserir diferentes sinais de áudio (que possa suportar todos os microfones) e sistema de amplificação de acordo com a sala (150 pessoas - Power, equalizador, retorno, amplificador, caixa acústica e etc.).	unidade/diária	1
30	Microfone de lapela	Microfone de lapela	unidade/diária	1
31	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra"	unidade/diária	4
32	Microfone sem fio tipo "bastão"	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF.	unidade/diária	6
33	Operador de som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização	diária	1
34	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	10
35	Registro fotográfico do evento	Registro de todo o evento com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	diária	1
36	Serviço de filmagem	Disponibilização de cinegrafista capacitado para realização de serviço de filmagem com equipamento profissional. Este item inclui a edição do material e a entrega em mídia digital.	diária	1
37	Gravação	Serviço de gravação em áudio com entrega do produto final em CD	diária	1
38	Degração	Serviço de degravação de áudio, com revisão de texto e entrega do produto em arquivo word, por correio eletrônico.	hora	4
39	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
40	Internet Wireless	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em todos os espaços do evento. Serviço Wi-Fi com no mínimo 35Mbps de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	diária	1
41	Serviço de café	Café servido em garrafas térmicas de inox de 2L. Acompanha os materiais necessários para o serviço (louças, açúcar, mexedor, adoçante). OBS: 200 ml por pessoa/dia.	litro/diária	30
42	Serviço de petit four	Fornecimento de ao menos 3 tipos de <i>petit four</i> doce ou salgado. A quantidade oferecida obedecerá à proporção de 1kg a cada 10 participantes.	kg/diária	15
43	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	300
44	Coffee Break (Tipo 1)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 8 (oito) tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, mini sanduíches, canapés doces e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150

45	Coffee Break (Tipo 2)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: café, suco de frutas natural (1 tipo), e pelo menos 3 (três) tipos de variedade de itens: bolos, mini sanduíches, salada de frutas e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
46	Coquetel	Serviço de coquetel do tipo volante. Cardápio padrão com pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos (assados ou fritos), e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risottos, massas, escondidinhos, etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Este item deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
47	Almoço/Jantar	Serviço do tipo buffet ou à francesa, com o seguinte cardápio variado: Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; frios; legumes e verduras - mínimo 3 opções; Prato principal: 2 tipos de carnes (vermelha e branca), com respectivas guarnições (5 opções); 1 tipo de massa; e 1 tipo de prato vegetariano. Sobremesa: 2 tipos de doces ou tortas, frutas da estação. Bebidas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	unidade/pessoa	150
48	Brunch	Serviço de Brunch. Cardápio padrão: Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos). Pratos Principais: 2 tipos de tortas salgadas (Exemplos: quiches, tortas de frango, palmito, carne seca, etc), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 1 carne, 1 massa e 1 salada de folhas. Sobremesa: 2 tipos (Exemplo: pudim de leite condensado, mousse de chocolate, pavê, sorvete, etc). O serviço deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
49	Segurança	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância desarmada nas instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	1

Evento tipo 1 (B): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Montagem/Desmontagem	A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.	unidade	1
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	Disponibilização de espaço para layout em em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe" com capacidade para atender até 150 pessoas.	diária	1
3	Coordenador de eventos	Profissional com experiência no trato com autoridades responsável pela coordenação geral da execução do evento	diária	1
4	Recepcionista	Recepcionistas para recepção dos participantes no aeroporto, no local do evento e demais localidades, de acordo com a necessidade do evento	diária	3
5	Pen-drive	Dispositivo com capacidade mínima de 4GB com a alocação da identidade visual do evento.	unidade	150
6	Folder	Confecção de folder: A4, formato aberto (297x210mm), formato fechado (148,5x210mm), papel couche liso ou fosco 170g/m², 1 dobra.	unidade	150
7	Caneta	Caneta esferográfica, ponta média de 1 mm, cor azul ou preta, com aplicação de logomarca	unidade	150
8	Bloco	Bloco para rascunho. Material: papel; Tipo: sem pauta; Largura: 148 mm; Comprimento: 210 mm; Gramatura: 75 g/m²; Quantidade folhas: 30 unidades	unidade	150
9	Pasta	Pasta envelope em couro para alocação do Kit Credenciamento. A pasta deverá ter tamanho adequado à alocação dos seguintes itens: bloco A5 de 30 folhas, caneta esferográfica, 4 folders institucionais da ANAC (1 dobra cada) e pen-drive.	unidade	150
10	Crachá	Crachá em papel cartolina medindo 14 cm x 10 cm. O crachá, de impressão colorida (4/0), deverá vir com aplicação de etiqueta e furo para o encaixe de prendedor "tipo jacaré". Este item deve vir acompanhado de Cordão, em poliéster acetinado, com 25 mm de largura, personalizado com o nome ou marca do evento aplicada em 4/4 cores. Acabamento do cordão com fecho metálico, argola e jacaré.	unidade	150
11	Tribuna	Tribuna em acrílico incolor com suporte	unidade/diária	1
12	Mestre de Cerimônias	Profissional qualificado e habilitado para conduzir o evento	diária	1
13	Bandeira	Locação de bandeiras para representação de Estados ou Países. A bandeira deverá ser de 3 panos, com 135 cm de largura e ser fixada em suporte apropriado, de preferência, em panóplia.	unidade/diária	25
14	Mastro para "Bandeira"	Mastro para bandeiras	unidade/diária	25
15	Banner	Banner em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em bastão e corda. Tamanho 90x120cm.	unidade	4
16	Porta Banner	Porta Banner produzido com alumínio anodizado fosco com base articulada com regulagem de altura que chega a 2,00m.	unidade/diária	4

17	Flip Chart	Kit Flip Chart completo: Cavalete com papéis e pincéis coloridos (azul, preto, verde e vermelho).	unidade/diária	2
18	Backdrop	Backdrop (Fundo do Palco) - Impressão em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em chassi de madeira estruturada com lona tensionada. Cores 4/0.	m ²	10
19	Arranjo Floral	Arranjo de flores naturais (flores do campo/flores tropicais/folhagens verdes), no formato jardineira (C-0,80 m x A-0,40 m)	unidade	2
20	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Este item contém: praticável cujas dimensões irão se ajustar às necessidades do local do evento; 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
21	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	Mesas ou Pranchões, com tampo branco em MDF, medindo 1,80 cm x 0,55 cm. Cobertos por toalhas brancas ou pretas para composição de ambiente (formato "U", "escolar" ou "espinha de peixe"). Pernas dobráveis,	unidade/diária	75
22	Mesa Diretora	Mesa diretora, coberta por toalhas brancas ou pretas, para até 10 pessoas, podendo ser única ou por composição	unidade/diária	1
23	Cadeira	Cadeira fixa (4 patas), com encosto estofado.	unidade/diária	150
24	Prisma	Prisma em acrílico (24 cm)	unidade/diária	50

25	Impressora Multifuncional	Com fotocopiadora, impressora e scanner. Com tonners coloridos e papel. Os insumos deverão ser repostos conforme necessidade. Modelo ProXpress M4580FX ou similar.	unidade/diária	1
26	Impressora Térmica	Com tonners coloridos e rolo de etiquetas suficiente para 200 impressões ou conforme necessidade	unidade/diária	1
27	Notebook	Notebook com CPU Core 2 Duo 2,4Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipados com gravador de DVD, placa Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A) com 4 portas USB 2.0 placa de som e vídeo incorporada. Software antivírus pré-carregado. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras.	unidade/diária	2
28	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	Projektor 10.000 ANSI Lúmens, com 2 entradas de VGA, com saída cada uma para conectores de áudio de 3,5 mm e 1 saída para monitor VGA, entrada de áudio e vídeo RCA, autofalantes embutidos, correção de trapézio horizontal e vertical, controle remoto de "acender/apagar" e "mudo", taxa de 4:3, compatível com entradas PAL, SECAM E NTSC, contraste mínimo de 10.000:1. Completo (com suporte adequado).	unidade/diária	2
29	Tela de Projeção	Tela de Projeção 180 " com tripé ou penduradeira.	unidade/diária	2
30	Monitor de LED 50 "	Monitor - TV de LED 50" com suporte	unidade/diária	1
31	Operador de audiovisual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de projeção e audiovisual	diária	1
32	Equipamento para sonorização	Mesa de som com no mínimo 16 canais para inserir diferentes sinais de áudio (que possa suportar todos os microfones) e sistema de amplificação de acordo com a sala (150 pessoas - Power, equalizador, retorno, amplificador, caixa acústica e etc.).	unidade/diária	1
33	Microfone de lapela	Microfone de lapela	unidade/diária	2
34	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra"	unidade/diária	6
35	Microfone sem fio tipo "bastão"	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF.	unidade/diária	6
36	Operador de som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização	diária	1
37	Distribuidor de áudio e vídeo	Distribuidor de áudio e vídeo, com todo o cabeamento necessário.	unidade/diária	1
38	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	10
39	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	Locação de sala para suporte operacional (Sala de reuniões com ar condicionado)	diária	1
40	Mesa	Mesa com tampo de vidro para reunião. Pés cromados, estrutura em tubo industrial de aço para 8 pessoas.	unidade/diária	1

41	Cadeira	Cadeira Executiva, fixa em "S" com encosto estofado, sem braço.	unidade/diária	10
42	Computador	Desktop com CPU Core 2 Duo 2,4 Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor colorido 17" ou 19", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipado com gravador de DVD, placa de Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A.) e com ao menos 2 portas USB 2.0 frontais (se for posterior, com extensão USB) e software antivírus. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras.	unidade/diária	2
43	Técnico de Informática	Profissional capacitado para serviços de informática. Montagem e instalação de equipamento e configuração de sistemas.	diária	1

44	Registro fotográfico do evento	Registro de todo o evento com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	diária	1
45	Serviço de filmagem	Disponibilização de cinegrafista capacitado para realização de serviço de filmagem com equipamento profissional. Este item inclui a edição do material e a entrega em mídia digital.	diária	1
46	Gravação	Serviço de gravação em áudio com entrega do produto final em CD	diária	1
47	Degração	Serviço de degravação de áudio, com revisão de texto e entrega do produto em arquivo word, por correio eletrônico.	hora	4
48	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
49	Internet Wireless	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em todos os espaços do evento. Serviço Wi-Fi com no mínimo 35Mbps de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	diária	1
50	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	Disponibilização de espaço mobiliado destinado à disponibilização do serviço de alimentação	diária	1
51	Serviço de café	Fornecimento e reposição por todo o período do evento de água café (em xícaras de louça com colheres). O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante; 200 ml de café /dia/ por pessoa	litro/diária	30
52	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida fora das instalações da ANAC.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	300
53	Serviço de petit four	Fornecimento de ao menos 3 tipos de petit four doce ou salgado. A quantidade oferecida obedecerá à proporção de 1kg a cada 10 participantes.	kg/diária	15
54	Coffee Break (tipo 1)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 8 (oito) tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, mini sanduíches, canapés doces e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
55	Coffee Break (tipo 2)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: café, suco de frutas natural (1 tipo), e pelo menos 3 (três) tipos de variedade de itens: bolos, mini sanduíches, salada de frutas e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
56	Coquetel	Serviço de coquetel do tipo volante. Cardápio padrão com pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos (assados ou fritos), e pelo menos 3 tipos de mini-empregados (exemplos: risottos, massas, escondidinhos, etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Este item deve incluir todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150

57	Almoço/Jantar	Serviço do tipo buffet ou à francesa, com o seguinte cardápio variado: Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; frios; legumes e verduras - mínimo 3 opções; Prato principal: 2 tipos de carnes (vermelha e branca), com respectivas guarnições (5 opções); 1 tipo de massa; e 1 tipo de prato vegetariano. Sobremesa: 2 tipos de doces ou tortas, frutas da estação. Bebidas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Deve incluir todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	unidade/pessoa	150
58	Brunch	Serviço de Brunch. Cardápio padrão: Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos). Pratos Principais: 2 tipos de tortas salgadas (Exemplos: quiches, tortas de frango, palmito, carne seca, etc), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 1 carne, 1 massa e 1 salada de folhas. Sobremesa: 2 tipos (Exemplo: pudim de leite condensado, mousse de chocolate, pavê, sorvete, etc). O serviço deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
59	Gerador	Gerador: Motor de 300 KVA, 60 HZ, Microprocessado e quadro de transferência.	unidade/diária	1
60	Segurança	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância desarmada nas instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	1
Evento tipo 2 (A): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (150 pessoas)				
Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Montagem/Desmontagem	A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.	unidade	1
2	Coordenador de eventos Bilingue	Profissional com experiência no trato com autoridades responsável pela coordenação geral da execução do evento	diária	1
3	Recepcionista Bilingue	Recepcionista Bilingue para recepção dos participantes no aeroporto, no local do evento e demais localidades, de acordo com a necessidade do evento	diária	1
4	Pen-drive	Dispositivo com capacidade mínima de 4GB com a alocação da identidade visual do evento.	unidade	150

5	Folder	Confeção de folder: A4, formato aberto (297x210mm), formato fechado (148,5x210mm), papel couche liso ou fosco 170g/m ² , 1 dobra.	unidade	150
6	Caneta	Caneta esferográfica, ponta média de 1 mm, cor azul ou preta, com aplicação de logomarca	unidade	150
7	Bloco	Bloco para rascunho. Material: papel; Tipo: sem pauta; Largura: 148 mm; Comprimento: 210 mm; Gramatura: 75 g/m ² ; Quantidade folhas: 30 unidades 8 mm	unidade	150
8	Pasta	Pasta envelope em couro para alocação do Kit Credenciamento. A pasta deverá ter tamanho adequado à alocação dos seguintes itens: bloco A5 de 30 folhas, caneta esferográfica, 4 folders institucionais da ANAC (1 dobra cada) e pen-drive.	unidade	150
9	Crachá	Crachá em papel cartolina medindo 14 cm x 10 cm. O crachá, de impressão colorida (4/0), deverá vir com aplicação de etiqueta e furo para o encaixe de prendedor "tipo jacaré". Este item deve vir acompanhado de Cordão, em poliéster acetinado, com 25 mm de largura, personalizado com o nome ou marca do evento aplicada em 4/4 cores. Acabamento do cordão com fecho metálico, argola e jacaré.	unidade	150
10	Tribuna	Tribuna em acrílico incolor com suporte	unidade/diária	1
11	Mestre de Cerimônias Bilíngue	Profissional qualificado e habilitado para conduzir o evento	diária	1
12	Bandeira	Bandeiras para representação de Estados, Países ou Organismos. A bandeira deverá ser de 3 panos, com 135 cm de largura e ser fixada em suporte apropriado, de preferência, em panóplia.	unidade/diária	10
13	Mastro para "Bandeira"	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10
14	Bandeira (Tipo 1)	Bandeira para representação de Estados, Países ou Organismos. A bandeira com dimensões de 14x10cm de dupla-face deverá estar acompanhada de pedestal de mesa decorativo em ABS, com 25cm de altura, nas cores Branco,	unidade/diária	10
15	Banner	Banner em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em bastão e corda. Tamanho 90x120cm.	unidade	4
16	Porta Banner	Porta Banner produzido com alumínio anodizado fosco com base articulada com regulagem de altura que chega a 2,00m.	unidade/diária	4
17	Flip Chart	Kit Flip Chart completo: Cavalete com papéis e pincéis coloridos (azul, preto, verde e vermelho).	unidade/diária	3
18	Backdrop	Backdrop (Fundo do Palco) - Impressão em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em chassi de madeira estruturada com lona tensionada. Cores 4/0.	m ²	10
19	Arranjo Floral	Arranjo de flores naturais (flores do campo/flores tropicais/folhagens verdes), no formato jardineira (C-0,80 m x A-0,40 m)	unidade	2
20	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Este item contém: praticável cujas dimensões irão se ajustar às necessidades do local do evento; 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
21	Pranchão	Pranchão com tampo branco em MDF. Pernas dobráveis, medindo 1,80 cm x 0,55 cm. Deve vir coberto com toalhas brancas ou pretas.	unidade/diária	20
22	Prisma	Prisma em acrílico (24 cm)	unidade/diária	4
23	Impressora Multifuncional	Com fotocopadora, impressora e scanner. Com tonners coloridos e papel. Os insumos deverão ser repostos conforme necessidade. Modelo ProXpress M4580FX ou similar.	unidade/diária	1
24	Impressora Térmica	Com tonners coloridos e rolo de etiquetas suficiente para 200 impressões ou conforme necessidade	unidade/diária	1

25	Notebook	Notebook com CPU Core 2 Duo 2,4Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipados com gravador de DVD, placa Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A) com 4 portas USB 2.0 placa de som e vídeo incorporada. Software antivírus pré-carregado. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras	unidade/diária	2
26	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	Projetor 10.000 ANSI Lúmens, com 2 entradas de VGA, com saída cada uma para conectores de áudio de 3,5 mm e 1 saída para monitor VGA, entrada de áudio e vídeo RCA, autofalantes embutidos, correção de trapézio horizontal e vertical, controle remoto de "acender/apagar" e "mudo", taxa de 4:3, compatível com entradas PAL, SECAM E NTSC, contraste mínimo de 10.000:1. Completo (com suporte adequado).	unidade/diária	2
27	Tela de Projeção	Tela de Projeção 180 " com tripé ou penduradeira.	unidade/diária	2
28	Monitor de LED 50 "	Monitor - TV de LED 50" com suporte	unidade/diária	1
29	Operador de audiovisual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de projeção e audiovisual	diária	1
30	Equipamento para sonorização	Mesa de som com no mínimo 16 canais para inserir diferentes sinais de áudio (que possa suportar todos os microfones) e sistema de amplificação de acordo com a sala (150 pessoas - Power, equalizador, retorno, amplificador, caixa	unidade/diária	1
31	Microfone de lapela	Microfone de lapela	unidade/diária	2
32	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra"	unidade/diária	6
33	Microfone sem fio tipo "bastão"	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF.	unidade/diária	6
34	Operador de som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização	diária	1
35	Distribuidor de áudio e vídeo	Distribuidor de áudio e vídeo, com todo o cabeamento necessário.	unidade/diária	1
36	Cabine de tradução simultânea	Cabine de tradução simultânea com acesso independente, vidros claros e antirreflexo na parte frontal, com iluminação, isolamento acústico. Dimensões: 2,50m (largura)x 2,40 m (profundidade) x2,30m (altura). Para 2 pessoas.	unidade/diária	1
37	Radiador de infravermelho	Radiador de infravermelho para captar a frequência das traduções simultâneas.	unidade/diária	1
38	Equipamentos de tradução simultânea	Equipamento de tradução simultânea, com 2 consoles por cabine que permitam retransmissão e 2 fones de ouvido por cabine.	unidade/diária	1
39	Receptores para tradução simultânea	Receptores para tradução simultânea com fone de ouvido e controle de volume. Mínimo de sete canais.	unidade/diária	1
40	Técnico de Tradução Simultânea	Profissional responsável pela montagem, instalação e desmontagem das cabines e dos equipamentos de tradução simultânea. Esse profissional deverá prover assistência durante a realização de todo o evento.	diária	1
41	Intérprete em tradução simultânea	Responsável pela tradução das palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente durante as atividades do evento. Com experiência comprovada na atividade. Serviço com duração de 6 h.	diária	2

42	Hora Excedente (tradução)	Hora excedente às 6 horas de tradução	hora	2
43	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	10
44	Registro fotográfico do evento	Registro de todo o evento com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	diária	1
45	Serviço de filmagem	Disponibilização de cinegrafista capacitado para realização de serviço de filmagem com equipamento profissional. Este item inclui a edição do material e a entrega em mídia digital.	diária	1
46	Gravação	Serviço de gravação em áudio com entrega do produto final em CD	unidade/diária	1
47	Degração	Serviço de degravação de áudio, com revisão de texto e entrega do produto em arquivo word, por correio eletrônico.	hora	4
48	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
49	Internet Wireless	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em todos os espaços do evento. Serviço Wi-Fi com no mínimo 35Mbps de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	diária	1
50	Serviço de café	Fornecimento e reposição por todo o período do evento de água café (em xícaras de louça com colheres). O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante; 200 ml de café/dia/ por pessoa	litro/diária	30
51	Serviço de petit four	Fornecimento de ao menos 3 tipos de petit four doce ou salgado. A quantidade oferecida obedecerá à proporção de 1kg a cada 10 participantes.	kg/diária	15
52	Coffee Break (Tipo 1)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 8 (oito) tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, mini sanduíches, canapés doces e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
53	Coffee (Tipo 2)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: café, suco de frutas natural (1 tipo), e pelo menos 3 (três) tipos de variedade de itens: bolos, mini sanduíches, salada de frutas e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
54	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	300
55	Coquetel	Serviço de coquetel do tipo volante. Cardápio padrão com pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos (assados ou fritos), e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risottos , massas, escondidinhos, etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Este item deve incluir todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150

56	Almoço/Jantar	Serviço do tipo buffet ou à francesa, com o seguinte cardápio variado: Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; frios; legumes e verduras - mínimo 3 opções; Prato principal: 2 tipos de carnes (vermelha e branca), com respectivas guarnições (5 opções); 1 tipo de massa; e 1 tipo de prato vegetariano. Sobremesa: 2 tipos de doces ou tortas, frutas da estação. Bebidas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Deve incluir todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	unidade/pessoa	150
57	Brunch	Serviço de Brunch. Cardápio padrão: Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos). Pratos Principais: 2 tipos de tortas salgadas (Exemplos: quiches, tortas de frango, palmito, carne seca, etc), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 1 carne, 1 massa e 1 salada de folhas. Sobremesa: 2 tipos (Exemplo: pudim de leite condensado, mousse de chocolate, pavê, sorvete, etc). O serviço deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
58	Microonibus	Micro-onibus 22 lugares, ar condicionado com combustível, motorista com celular (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)	unidade/diária	2
59	Quilômetro Extra (Microonibus)	Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte em microonibus	Km	50
60	Hora Extra (Microonibus)	Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir microonibus.	Hora	6
61	Veículo Executivo	Veículo Executivo, tipo Sedan médio, cor preta, com 4 portas, capacidade para 5 pessoas, incluindo motorista com celular, combustível (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)	unidade/diária	3
62	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte (Veículo Executivo)	Km	50
63	Hora Extra (Veículo Executivo)	Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir Veículo Executivo.	Hora	6
64	Coordenador de transporte Bilingue	Profissional com experiência na coordenação e organização do transporte dos participantes durante a realização do evento	diária	1
65	Segurança	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância desarmada nas instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	1

Evento Tipo 2 (B): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Montagem/Desmontagem	A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.	unidade	1
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	Disponibilização de espaço para layout em em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe" com capacidade para atender até 150 pessoas.	diária	1
3	Coordenador de eventos Bilingue	Profissional com experiência no trato com autoridades responsável pela coordenação geral da execução do evento	diária	1

4	Recepcionista Bilíngue	Recepcionista Bilíngue para recepção dos participantes no aeroporto, no local do evento e demais localidades, de acordo com a necessidade do evento	diária	3
5	Pen-drive	dispositivo com capacidade mínima de 4GB com a alocação da identidade visual do evento.	unidade	150
6	Folder	Confecção de folder: A4, formato aberto (297x210mm), formato fechado (148,5x210mm), papel couche liso ou fosco 170g/m², 1 dobra.	unidade	150
7	Caneta	Caneta esferográfica, ponta média de 1 mm, cor azul ou preta, com aplicação de logomarca	unidade	150
8	Bloco	Bloco para rascunho. Material: papel; Tipo: sem pauta; Largura: 148 mm; Comprimento: 210 mmm; Gramatura: 75 g/m2; Quantidade folhas: 30 unidades	unidade	150
9	Pasta	Pasta envelope em couro para alocação do Kit Credenciamento. A pasta deverá ter tamanho adequado à alocação dos seguintes itens: bloco A5 de 30 folhas, caneta esferográfica, 4 folders institucionais da ANAC (1 dobra cada) e pen-drive	unidade	150
10	Crachá	Crachá em papel cartolina medindo 14 cm x 10 cm. O crachá, de impressão colorida (4/0), deverá vir com aplicação de etiqueta e furo para o encaixe de prendedor "tipo jacaré". Este item deve vir acompanhado de Cordão, em poliéster acetinado, com 25 mm de largura, personalizado com o nome ou marca do evento aplicada em 4/4 cores. Acabamento do cordão com fecho metálico, argola e jacaré.	unidade	150
11	Tribuna	Tribuna em acrílico incolor com suporte	unidade/diária	1
12	Mestre de Cerimônias Bilíngue	Profissional qualificado e habilitado para conduzir o evento	diária	1
13	Bandeira	Bandeiras para representação de Estados, Países ou Organismos. A bandeira deverá ser de 3 panos, com 135 cm de largura e ser fixada em suporte apropriado, de preferência, em panóplia.	unidade/diária	10
14	Mastro para "Bandeira"	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10
15	Bandeira (Tipo 1)	Bandeira para representação de Estados, Países ou Organismos. A bandeira com dimensões de 14x10cm de dupla-face deverá estar acompanhada de pedestal de mesa decorativo em ABS, com 25cm de altura, nas cores Branco, Preto ou Cromado.	unidade/diária	10
16	Banner	Banner em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em bastão e corda. Tamanho 90x120cm.	unidade	4

17	Porta Banner	Porta Banner produzido com alumínio anodizado fosco com base articulada com regulagem de altura que chega a 2,00m.	unidade/diária	4
18	Flip Chart	Kit Flip Chart completo: Cavalete com papéis e pincéis coloridos (azul, preto, verde e vermelho).	unidade/diária	2
19	Backdrop	Backdrop (Fundo do Palco) - Impressão em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em chassi de madeira estruturada com lona tensionada. Cores 4/0.	m ²	10
20	Arranjo Floral	Arranjo de flores naturais (flores do campo/flores tropicais/folhagens verdes), no formato jardineira (C-0,80 m x A-0,40 m)	unidade	2

21	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Este item contém: praticável cujas dimensões irão se ajustar às necessidades do local do evento; 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
22	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	Mesas ou Pranchões, com tampo branco em MDF, medindo 1,80 cm x 0,55 cm. Cobertos por toalhas brancas ou pretas para composição de ambiente (formato "U", "escolar" ou "espinha de peixe"). Pernas dobráveis,	unidade/diária	75
23	Mesa Diretora	Mesa diretora, coberta por toalhas brancas ou pretas, para até 10 pessoas, podendo ser única ou por composição	unidade/diária	1
24	Cadeira	Cadeira fixa (4 patas), com encosto estofado.	unidade/diária	160
25	Prisma	Prisma em acrílico (24 cm)	unidade/diária	50
26	Impressora Multifuncional	Com fotocopadora, impressora e scanner. Com tonners coloridos e papel. Os insumos deverão ser repostos conforme necessidade. Modelo ProXpress M4580FX ou similar.	unidade/diária	1
27	Impressora Multifuncional	Com tonners coloridos e rolo de etiquetas suficiente para 200 impressões ou conforme necessidade	unidade/diária	1
28	Notebook	Notebook com CPU Core 2 Duo 2,4Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipados com gravador de DVD, placa Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A) com 4 portas USB 2.0 placa de som e vídeo incorporada. Software antivírus pré-carregado. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras	unidade/diária	2
29	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	Projetor 10.000 ANSI Lúmens, com 2 entradas de VGA, com saída cada uma para conectores de áudio de 3,5 mm e 1 saída para monitor VGA, entrada de áudio e vídeo RCA, autofalantes embutidos, correção de trapézio horizontal e vertical, controle remoto de "acender/apagar" e "mudo", taxa de 4:3, compatível com entradas PAL, SECAM E NTSC, contraste mínimo de 10.000:1. Completo (com suporte adequado).	unidade/diária	2
30	Tela de Projeção	Tela de Projeção 180 " com tripé ou penduradeira.	unidade/diária	2
31	Monitor de LED 50 "	Monitor - TV de LED 50" com suporte	unidade/diária	3
32	Operador de audiovisual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de projeção e audiovisual	diária	1
33	Equipamento para sonorização	Mesa de som com no mínimo 16 canais para inserir diferentes sinais de áudio (que possa suportar todos os microfones) e sistema de amplificação de acordo com a sala (150 pessoas - Power, equalizador, retorno, amplificador, caixa acústica e etc.).	unidade/diária	1
34	Microfone de lapela	Microfone de lapela	unidade/diária	2
35	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra"	unidade/diária	6
36	Microfone sem fio tipo "bastão"	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF.	unidade/diária	6
37	Operador de som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização	diária	1
38	Distribuidor de áudio e vídeo	Distribuidor de áudio e vídeo, com todo o cabeamento necessário.	unidade/diária	1
39	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	10

40	Cabine de tradução simultânea	Cabine de tradução simultânea com acesso independente, vidros claros e antirreflexo na parte frontal, com iluminação, isolamento acústico. Dimensões: 2,50m (largura)x 2,40 m (profundidade) x2,30m (altura). Para 2 pessoas.	unidade/diária	1
41	Radiador de infravermelho	Radiador de infravermelho para captar a frequência das traduções simultâneas.	unidade/diária	1
42	Equipamentos de tradução simultânea	Equipamento de tradução simultânea, com 2 consoles por cabine que permitam retransmissão e 2 fones de ouvido por cabine.	unidade/diária	1
43	Receptores para tradução simultânea	Receptores para tradução simultânea com fone de ouvido e controle de volume. Mínimo de sete canais.	unidade/diária	150
44	Técnico de Tradução Simultânea	Profissional responsável pela montagem, instalação e desmontagem das cabines e dos equipamentos de tradução simultânea. Esse profissional deverá prover assistência durante a realização de todo o evento.	diária	1
45	Intérprete em tradução simultânea	Responsável pela tradução das palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente durante as atividades do evento. Com experiência comprovada na atividade. Serviço com duração de 6 h.	diária	2

46	Hora Excedente (tradução)	Hora excedente às 6 horas de tradução	hora	2
47	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	Locação de sala para suporte operacional (Sala de reuniões com ar condicionado)	diária	1
48	Mesa	Mesa com tampo de vidro para reunião. Pés cromados, estrutura em tubo industrial de aço para 8 pessoas.	unidade/diária	1
49	Cadeira	Cadeira Executiva, fixa em "S" com encosto estofado, sem braço.	unidade/diária	10
50	Computador	Desktop com CPU Core 2 Duo 2,4 Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor colorido 17" ou 19", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipado com gravador de DVD, placa de Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A.) e com ao menos 2 portas USB 2.0 frontais (se for posterior, com extensão USB) e software antivírus. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras.	unidade/diária	2
51	Técnico de Informática	Profissional capacitado para serviços de informática. Montagem e instalação de equipamento e configuração de sistemas.	diária	1
52	Registro fotográfico do evento	Registro de todo o evento com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	diária	1
53	Serviço de filmagem	Disponibilização de cinegrafista capacitado para realização de serviço de filmagem com equipamento profissional. Este item inclui a edição do material e a entrega em mídia digital.	diária	1
54	Gravação	Serviço de gravação em áudio com entrega do produto final em CD	diária	1
55	Degração	Serviço de degravação de áudio, com revisão de texto e entrega do produto em arquivo word, por correio eletrônico.	hora	4
56	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
57	Internet Wireless	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em todos os espaços do evento. Serviço Wi-Fi com no mínimo 35Mbps de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	diária	1
58	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	Disponibilização de espaço mobiliado destinado à disponibilização do serviço de alimentação	diária	1
59	Serviço de café	Fornecimento e reposição por todo o período do evento de café (em xícaras de louça com colheres). O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante. ; 200 ml de café /dia/ por pessoa	litro/diária	30
60	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida fora das instalações da ANAC.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	300
61	Serviço de petit four	Fornecimento de ao menos 3 tipos de petit four doce ou salgado. A quantidade oferecida obedecerá à proporção de 1kg a cada 10 participantes.	kg/diária	3
62	Coffee Break (Tipo 1)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 8 (oito) tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, mini sanduíches, canapés doces e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	300

63	Coffee Break (Tipo 2)	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: café, suco de frutas natural (1 tipo), e pelo menos 3 (três) tipos de variedade de itens: bolos, mini sanduíches, salada de frutas e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
64	Coquetel	Serviço de coquetel do tipo volante. Cardápio padrão com pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos (assados ou fritos), e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risottos, massas, escondidinhos, etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Este item deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
65	Almoço/Jantar	Serviço do tipo buffet ou à francesa, com o seguinte cardápio variado: Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; frios; legumes e verduras - mínimo 3 opções; Prato principal: 2 tipos de carnes (vermelha e branca), com respectivas guarnições (5 opções); 1 tipo de massa; e 1 tipo de prato vegetariano. Sobremesa: 2 tipos de doces ou tortas, frutas da estação. Bebidas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	unidade/pessoa	150
66	Brunch	Serviço de Brunch. Cardápio padrão: Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos). Pratos Principais: 2 tipos de tortas salgadas (Exemplos: quiches, tortas de frango, palmito, carne seca, etc), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 1 carne, 1 massa e 1 salada de folhas. Sobremesa: 2 tipos (Exemplo: pudim de leite condensado, mousse de chocolate, pavê, sorvete, etc). O serviço deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	150
67	Microonibus	Micro-onibus 22 lugares, ar condicionado com combustível, motorista com celular (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)	unidade/diária	2
68	Quilômetro Extra (Microonibus)	Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte em microonibus	Km	50
69	Hora Extra (Microonibus)	Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir Microonibus.	hora	4
70	Veículo Executivo	Veículo Executivo, tipo Sedan médio, cor preta, com 4 portas, capacidade para 5 pessoas, incluindo motorista com celular, combustível (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)	unidade/diária	3
71	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte (Veículo Executivo)	Km	50

72	Hora Extra (Veículo Executivo)	Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir Veículo Executivo.	Hora	4
73	Coordenador de transporte Bilingue	Profissional bilíngue com experiência na coordenação e organização do transporte dos participantes durante a realização do evento	diária	1
74	Gerador	Gerador: Motor de 300 KVA, 60 HZ, Microprocessado e quadro de transferência.	unidade/diária	1
75	UTI Móvel	1 Veículo tipo UTI móvel, devidamente equipada, com serviço de remoção terrestre de pacientes inclusive. (profissionais inclusos)	diária	1
76	Segurança	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância desarmada nas instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	1

Evento Tipo 3: Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público diferenciado ou de alto escalão, realizadas nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (15 pessoas)

Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Recepcionista Bilingue	Recepcionista bilíngue para recepção dos participantes no local do evento ou em outros locais, de acordo com a necessidade	diária	1
2	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Este item contém: praticável cujas dimensões irão se ajustar às necessidades do local do evento; 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
3	Bandeira (Tipo 1)	Bandeira para representação de Estados, Países ou Organismos. A bandeira com dimensões de 14x10cm de dupla-face deverá estar acompanhada de pedestal de mesa decorativo em ABS, com 25cm de altura, nas cores Branco, Preto ou Cromado.	unidade/diária	2
4	Equipamento para sonorização	Mesa de som com no mínimo 16 canais para inserir diferentes sinais de áudio (que possa suportar todos os microfones) e sistema de amplificação de acordo com a sala (150 pessoas - Power, equalizador, retorno, amplificador, caixa acústica, etc)	unidade/diária	1
5	Microfone de lapela	Microfone de lapela	unidade/diária	2
6	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra"	unidade/diária	6
7	Microfone sem fio tipo "bastão"	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF.	unidade/diária	6
8	Operador de som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos de sonorização	diária	1
9	Distribuidor de áudio e vídeo	Distribuidor de áudio e vídeo, com todo o cabeamento necessário.	unidade/diária	1
10	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	10
11	Registro fotográfico do evento	Registro de todo o evento com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	diária	1
12	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
13	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida nas instalações da ANAC.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	30
14	Coffee Break (Tipo 1) - até 15 pessoas	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde) para até 15 pessoas. Cardápio: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas natural (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 8 (oito) tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, mini sanduíches, canapés doces e pão de queijo. Deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	unidade/pessoa	15

15	Brunch - até 15 pessoas	<p>Serviço de Brunch para até 15 pessoas. Cardápio padrão: Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos). Pratos Principais: 2 tipos de tortas salgadas (Exemplos: quiches, tortas de frango, palmito, carne seca, etc), tábua de frios variados, cesta de pães variados, 1 carne, 1 massa e 1 salada de folhas. Sobremesa: 2 tipos (Exemplo: pudim de leite condensado, mousse de chocolate, pavê, sorvete, etc). O serviço deve incluir todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço</p>	unidade/pessoa	15
16	Almoço/Jantar oferecido em restaurante fora das instalações da ANAC - até 15 pessoas	<p>Serviço do tipo buffet ou à la carte para até 15 pessoas. Serviço de buffet: cardápio variado: saladas de folhas verdes; cremes; queijos e frios; legumes e verduras - mínimo 3 opções; 2 tipos de carnes (vermelha e branca), com respectivas guarnições (5 opções); 1 tipo de massa; e 1 tipo de prato vegetariano. Serviço à la carte: deve compreender cardápio com opções variadas de "Couvete", "Entrada" (3 tipos) e "Prato Principal" (8 tipos - carnes vermelha e branca; massas, risotos, opções vegetarianas, etc.).</p> <p>Os serviços de buffet e à la carte devem incluir bebidas e sobremesas, conforme descrito a seguir: Bebidas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou poupa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light), água mineral (com e sem gás) e café. Sobremesa: 2 tipos de doces ou tortas, frutas da estação. Este item deve incluir todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.</p>	unidade/pessoa	15
17	Microonibus	<p>Micro-onibus 22 lugares, ar condicionado com combustível, motorista com celular (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)</p>	kg/diária	1
18	Quilômetro Extra (Microonibus)	<p>Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte em microonibus</p>	Km	50
19	Hora Extra (Microonibus)	<p>Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir Microonibus.</p>	Hora	4
20	Veículo Executivo	<p>Veículo Executivo, tipo Sedan médio, cor preta, com 4 portas, capacidade para 5 pessoas, incluindo motorista com celular, combustível (A diária do serviço será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem limite de 150 km/dia e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros)</p>	unidade/diária	1
21	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	<p>Tal item refere-se à quilometragem excedente aos 150km/dia previstos no serviço de transporte (Veículo Executivo)</p>	Km	50
22	Hora Extra (Veículo Executivo)	<p>Tal item visa cobrir o quantitativo de horas excedentes do motorista que irá dirigir Veículo Executivo.</p>	Hora	4
23	Coordenador de transporte Bilingue	<p>Profissional bilíngue com experiência na coordenação e organização do transporte dos participantes durante a realização do evento</p>	diária	1

Evento tipo 4: Destinado à participação institucional da ANAC em feiras e exposições ("mobiliário do estande")

Ordem	Itens	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Montagem/Desmontagem	A montagem, a ser finalizada com no mínimo 2h de antecedência, compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.	unidade	1
2	Recepcionista bilíngue	Recepcionista bilíngue para recepção dos participantes no local do evento ou em outros locais, de acordo com a necessidade	diária	2
3	Ambientação de espaços	Serviço para ambientação/decoração de espaço de alimentação, salas e/ou foyer. Este item inclui: 2 mesas (bistrôs) com 3 banquetas cada; 3 puffes e 2 poltronas em tecido claro, 1 vaso alto (madeira ou aço escovado) de plantas naturais (rafis ou yucca) e iluminação com até 4 refletores.	unidade/diária	1
4	Adesivo Vinílico	Impressão e afixação de adesivo vinílico 4/0 cores nas paredes e testeira do estande. O adesivo deverá ser impresso de acordo com a arte previamente criada e encaminhada pela ANAC à empresa contratada.	m2	20
5	Banner	Banner em policromia sobre lona vinílica (gloss-film). Acabamento em bastão e corda. Tamanho 90x120cm.	unidade	2
6	Porta Banner	Porta Banner produzido com alumínio anodizado fosco com base articulada com regulagem de altura que chega a 2,00m.	unidade/diária	4
7	Notebook	Notebook com CPU Core 2 Duo 2,4Ghz no mínimo, RAM 4GB, HD 150GB, monitor 14.1", Windows 7 em inglês, MS Office 2013 em inglês e equipados com gravador de DVD, placa Wi-Fi, teclado em inglês (E.U.A) com 4 portas USB 2.0 placa de som e vídeo incorporada. Software antivírus pré-carregado. A rede local deve ser toda sem fio. Deve estar configurado para impressoras	unidade/diária	1
8	Monitor de LED 50 "	Monitor - TV de LED 50" com suporte	unidade/diária	1
9	Internet Wireless	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em todos os espaços do evento. Serviço Wi-Fi com no mínimo 35Mbps de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	diária	1
10	Modem	Serviço de Internet móvel banda larga de alto desempenho 4G para transmissão de dados. O serviço deve assegurar ao usuário qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	unidade/diária	1
11	Extensão Elétrica	Extensões tipo régua de tomada, com pelo menos 03 (três) saídas	unidade/diária	2
12	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	Garrafa de água mineral lacrada 300 mL sem gás a ser servida fora das instalações da ANAC.Obs: Previsão de 2 garrafas de água/ dia de evento/ por pessoa	unidade	30
13	Serviço de petit four	Fornecimento de ao menos 3 tipos de petit four doce ou salgado. A quantidade oferecida obedecerá à proporção de 1kg a cada 10 participantes.	kg/diária	5

14	Máquina de café	Disponibilização de máquina (em grãos ou cápsulas) com serviço automatizado ininterrupto de fornecimento de café (em copos e colheres descartáveis). Este item inclui a disponibilização de açúcar e adoçante.	unidade/diária	1
15	Registro fotográfico do evento	Registro do estande e da feira/exposição com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. Entrega em mídia digital.	unidade	1
16	DVD	Mídia DVD para gravação	unidade	5
17	Frigobar	Mini refrigerador, com capacidade para 120 litros e grades retráteis.	unidade/diária	1
18	Kit Limpeza para o estande	Kit de limpeza contendo guardanapos de papel, esponja, pano de chão, flanela, limpador multiuso e de vidros, sacos de lixo (20 l).	unidade/diária	1

ANEXO III - Quantitativo dos Serviços por Tipo de Evento e Região Geográfica

Evento Tipo 1 (A): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras (150 pessoas)								
Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantitativo por diária	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1	30	1	0	15	1
2	Coordenador de eventos	diária	1	30	1	0	15	1
3	Recepcionista	diária	3	90	3	0	45	3
4	Pen-drive	unidade	150	450	15	0	23	15
5	Folder	unidade	150	1800	60	0	900	60
6	Caneta	unidade	150	1800	60	0	900	60
7	Bloco	unidade	150	1800	60	0	900	60
8	Pasta	unidade	150	1800	60	0	900	60
9	Crachá	unidade	150	1800	60	0	900	60
10	Tribuna	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
11	Mestre de Cerimônias	diária	1	30	1	0	15	1
12	Bandeira	unidade/diária	10	60	2	0	30	2
13	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10	60	2	0	30	2
14	Banner	unidade	4	48	2	0	24	2
15	Porta Banner	unidade/diária	4	48	2	0	24	2
16	Flip Chart	unidade/diária	2	60	2	0	30	2
17	Backdrop	m ²	10	120	4	0	60	4
18	Arranjo Floral	unidade	2	24	1	0	12	1
19	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
20	Pranchão	unidade/diária	2	60	2	0	30	2

21	Prisma	unidade/diária	4	120	4	0	60	4
22	Impressora Multifuncional	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
23	Impressora Térmica	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
24	Notebook	unidade/diária	2	60	2	0	30	2
25	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	unidade/diária	2	60	2	0	30	2
26	Tela de Projeção	unidade/diária	2	60	2	0	30	2
27	Monitor de LED 50 "	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
28	Operador de audiovisual	diária	1	30	1	0	15	1
29	Equipamento para sonorização	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
30	Microfone de lapela	unidade/diária	1	30	1	0	15	1
31	Microfone gooseneck	unidade/diária	4	120	4	0	60	4
32	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade/diária	6	180	6	0	90	6
33	Operador de som	diária	1	30	1	0	15	1
34	Extensão Elétrica	unidade/diária	10	60	2	0	30	2
35	Registro fotográfico do evento	diária	1	30	1	0	15	1
36	Serviço de filmagem	diária	1	30	1	0	15	1
37	Gravação	diária	1	30	1	0	15	1

38	Degração	hora	4	120	4	0	60	4
39	DVD	unidade	5	150	5	0	75	5
40	Internet Wireless	diária	1	30	1	0	15	1
41	Serviço de café	litro/diária	30	360	12	0	180	12
42	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	300	3600	120	0	1800	120
43	Serviço de petit four	kg/diária	15	180	6	0	90	6
44	Coffee Break (Tipo 1)	unidade/pessoa	150	900	30	0	450	30
45	Coffee Break (Tipo 2)	unidade/pessoa	150	900	30	0	450	30
46	Coquetel	unidade/pessoa	150	450	15	0	225	15
47	Almoço/Jantar	unidade/pessoa	150	450	15	0	225	15
48	Brunch	unidade/pessoa	150	450	15	0	225	15
49	Segurança	diária	1	30	1	0	15	1

Evento tipo 1 (B): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1	4	1	2	7	3
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	1	4	1	2	7	3
3	Coordenador de eventos	diária	1	4	1	2	7	3
4	Recepcionista	diária	3	12	3	6	21	9
5	Pen-drive	unidade	150	60	15	30	123	53
6	Folder	unidade	150	240	60	120	420	180
7	Caneta	unidade	150	240	60	120	420	180
8	Bloco	unidade	150	240	60	120	420	180
9	Pasta	unidade	150	240	60	120	420	180
10	Crachá	unidade	150	240	60	120	420	180
11	Tribuna	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
12	Mestre de Cerimônias	diária	1	4	1	2	7	3
13	Bandeira	unidade/diária	25	20	5	10	35	15
14	Mastro	unidade/diária	25	20	5	10	35	15
15	Banner	unidade	4	6	2	3	11	5
16	Porta Banner	unidade/diária	4	6	2	3	11	5
17	Flip Chart	unidade/diária	2	8	2	4	14	6
18	Backdrop	m ²	10	16	4	8	28	12

19	Arranjo Floral	unidade	2	3	1	2	6	6
20	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
21	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade/diária	75	300	75	150	525	225
22	Mesa Diretora	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
23	Cadeira	unidade/diária	150	600	150	300	1050	450
24	Prisma	unidade/diária	50	200	50	100	350	150
25	Impressora Multifuncional	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
26	Impressora Térmica	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
27	Notebook	unidade/diária	2	8	2	4	14	6
28	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	unidade/diária	2	8	2	4	14	6
29	Tela de Projeção	unidade/diária	2	8	2	4	14	6

30	Monitor de LED 50 "	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
31	Operador de audiovisual	diária	1	4	1	2	7	3
32	Equipamento para sonorização	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
33	Microfone de lapela	unidade/diária	2	8	2	4	14	6
34	Microfone gooseneck	unidade/diária	6	24	6	12	42	18
35	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade/diária	6	24	6	12	42	18
36	Operador de som	diária	1	4	1	2	7	3
37	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
38	Extensão Elétrica	unidade/diária	10	8	2	4	14	6
39	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	1	4	1	2	7	3
40	Mesa	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
41	Cadeira	unidade/diária	10	40	10	20	70	30
42	Computador	unidade/diária	2	8	2	4	14	6
43	Técnico de Informática	diária	1	4	1	2	7	3

44	Registro fotográfico do evento	diária	1	4	1	2	7	3
45	Serviço de filmagem	diária	1	4	1	2	7	3
46	Gravação	diária	1	4	1	2	7	3
47	Degravação	hora	4	16	4	8	28	12
48	DVD	unidade	5	20	5	10	35	15
49	Internet Wireless	diária	1	4	1	2	7	3
50	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	1	4	1	2	7	3
51	Serviço de café	litro/diária	30	48	12	24	84	36
52	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	300	480	120	240	840	360
53	Serviço de petit four	kg/diária	15	24	6	12	42	18
54	Coffee Break (tipo 1)	unidade/pessoa	150	120	30	60	210	90
55	Coffee Break (tipo 2)	unidade/pessoa	150	120	30	60	210	90
56	Coquetel	unidade/pessoa	150	60	15	30	105	45

57	Almoço/Jantar	unidade/pessoa	150	60	15	30	105	45
58	Brunch	unidade/pessoa	150	60	15	30	105	45
59	Gerador	unidade/diária	1	4	1	2	7	3
60	Segurança	diária	1	4	1	2	7	3

Evento tipo 2 (A): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens	Métrica	Quantidade	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1	2	1	0	1	1
2	Coordenador de eventos Bilingue	diária	1	2	1	0	1	1
3	Recepcionista Bilingue	diária	1	2	1	0	1	1
4	Pen-drive	unidade	150	30	15	0	15	15

5	Folder	unidade	150	120	60	0	60	60
6	Caneta	unidade	150	120	60	0	60	60
7	Bloco	unidade	150	120	60	0	60	60
8	Pasta	unidade	150	120	60	0	60	60
9	Crachá	unidade	150	120	60	0	60	60
10	Tribuna	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
11	Mestre de Cerimônias Bilingue	diária	1	2	1	0	1	1
12	Bandeira	unidade/diária	10	4	2	0	2	2
13	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10	4	2	0	2	2
14	Bandeira (Tipo 1)	unidade/diária	10	4	2	0	2	2
15	Banner	unidade	4	3	2	0	2	2
16	Porta Banner	unidade/diária	4	3	2	0	2	2
17	Flip Chart	unidade/diária	3	6	3	0	3	3
18	Backdrop	m ²	10	8	4	0	4	4
19	Arranjo Floral	unidade	2	2	1	0	1	1
20	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
21	Pranchão	unidade/diária	20	40	20	0	20	20
22	Prisma	unidade/diária	4	8	4	0	4	4
23	Impressora Multifuncional	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
24	Impressora Térmica	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
25	Notebook	unidade/diária	2	4	2	0	2	2

26	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	unidade/diária	2	4	2	0	2	2
27	Tela de Projeção	unidade/diária	2	4	2	0	2	2
28	Monitor de LED 50 "	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
29	Operador de audiovisual	diária	1	2	1	0	1	1
30	Equipamento para sonorização	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
31	Microfone de lapela	unidade/diária	2	4	2	0	2	2
32	Microfone gooseneck	unidade/diária	6	12	6	0	6	6
33	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade/diária	6	12	6	0	6	6
34	Operador de som	diária	1	2	1	0	1	1
35	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
36	Cabine de tradução simultânea	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
37	Radiador de infravermelho	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
38	Equipamentos de tradução simultânea	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
39	Receptores para tradução simultânea	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
40	Técnico de Tradução Simultânea	diária	1	2	1	0	1	1
41	Intérprete em tradução simultânea	diária	2	4	2	0	2	2
42	Hora Excedente (tradução)	hora	2	4	2	0	2	2
43	Extensão Elétrica	unidade/diária	10	4	2	0	2	2
44	Registro fotográfico do evento	diária	1	2	1	0	1	1
45	Serviço de filmagem	diária	1	2	1	0	1	1
46	Gravação	unidade/diária	1	2	1	0	1	1
47	Degravação	hora	4	8	4	0	4	4
48	DVD	unidade	5	10	5	0	5	5
49	Internet Wireless	diária	1	2	1	0	1	1
50	Serviço de café	litro/diária	30	24	12	0	12	12

51	Serviço de petit four	kg/diária	15	12	6	0	6	6
52	Coffee Break (Tipo 1)	unidade/pessoa	150	60	30	0	30	30
53	Coffee (Tipo 2)	unidade/pessoa	150	60	30	0	30	30
54	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	300	240	120	0	120	120
55	Coquetel	unidade/pessoa	150	30	15	0	15	15
56	Almoço/Jantar	unidade/pessoa	150	30	15	0	15	15
57	Brunch	unidade/pessoa	150	30	15	0	15	15
58	Microonibus	unidade/diária	2	4	2	0	2	2
59	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	50	10	5	0	5	5
60	Hora Extra (Microonibus)	Hora	6	1	1	0	1	1
61	Veículo Executivo	unidade/diária	3	6	3	0	3	3
62	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	50	10	50	0	50	50
63	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	6	12	6	0	6	6

64	Coordenador de transporte Bilíngue	diária	1	2	1	0	1	1
65	Segurança	diária	1	2	1	0	1	1

Evento Tipo 2 (B): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens	Métrica	Quantidade	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Montagem/desmontagem'	unidade	1	14	1	1	8	1
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	1	14	1	1	8	1
3	Coordenador de eventos Bilingue	diária	1	14	1	1	8	1

4	Recepcionista Bilingue	diária	3	42	3	3	24	3
5	Pen-drive	unidade	150	210	15	15	120	15
6	Folder	unidade	150	840	60	60	480	60
7	Caneta	unidade	150	840	60	60	480	60
8	Bloco	unidade	150	840	60	60	480	60
9	Pasta	unidade	150	840	60	60	480	60
10	Crachá	unidade	150	840	60	60	480	60
11	Tribuna	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
12	Mestre de Cerimônias Bilingue	diária	1	14	1	1	8	1
13	Bandeira	unidade/diária	10	28	2	2	16	2
14	Mastro para "Bandeira"	unidade/diária	10	28	2	2	16	2
15	Bandeira (Tipo 1)	unidade/diária	10	28	2	2	16	2
16	Banner	unidade	4	22	2	2	13	2
17	Porta Banner	unidade/diária	4	22	2	2	13	2
18	Flip Chart	unidade/diária	2	28	2	2	16	2

19	Backdrop	m ²	10	56	4	4	32	4
20	Arranjo Floral	unidade	2	11	1	1	6	1

21	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
22	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade/diária	75	1050	75	75	600	75
23	Mesa Diretora	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
24	Cadeira	unidade/diária	160	2240	160	160	1280	160
25	Prisma	unidade/diária	50	700	50	50	400	50
26	Impressora Multifuncional	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
27	Impressora Térmica	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
28	Notebook	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
29	Projektor 10.000 ANSI Lúmens	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
30	Tela de Projecção	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
31	Monitor de LED 50 "	unidade/diária	3	42	3	3	24	3
32	Operador de audiovisual	diária	1	14	1	1	8	1
33	Equipamento para sonorização	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
34	Microfone de lapela	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
35	Microfone gooseneck	unidade/diária	6	84	6	6	48	6
36	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade/diária	6	84	6	6	48	6
37	Operador de som	diária	1	14	1	1	8	1
38	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
39	Extensão Elétrica	unidade/diária	10	140	10	10	80	10
40	Cabine de tradução simultânea	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
41	Radiador de infravermelho	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
42	Equipamentos de tradução simultânea	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
43	Receptores para tradução simultânea	unidade/diária	150	2100	150	150	1200	150

44	Técnico de Tradução Simultânea	diária	1	14	1	1	8	1
45	Intérprete em tradução simultânea	diária	2	28	2	2	16	2

46	Hora Excedente (tradução)	hora	2	28	2	2	16	2
47	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	1	14	1	1	8	1
48	Mesa	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
49	Cadeira	unidade/diária	10	140	10	10	80	10
50	Computador	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
51	Técnico de Informática	diária	1	14	1	1	8	1
52	Registro fotográfico do evento	diária	1	14	1	1	8	1
53	Serviço de filmagem	diária	1	14	1	1	8	1
54	Gravação	diária	1	14	1	1	8	1
55	Degravação	hora	4	56	4	4	32	4
56	DVD	unidade	5	70	5	5	40	5
57	Internet Wireless	diária	1	14	1	1	8	1
58	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	1	14	1	1	8	1
59	Serviço de café	litro/diária	30	420	30	30	240	30
60	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	300	1680	120	120	960	120
61	Serviço de petit four	kg/diária	3	7	1	1	10	1
62	Coffee Break (Tipo 1)	unidade/pessoa	300	840	60	60	480	60
63	Coffee Break (Tipo 2)	unidade/pessoa	150	420	30	30	240	30
64	Coquetel	unidade/pessoa	150	420	30	30	240	30

65	Almoço/Jantar	unidade/pessoa	150	210	15	15	120	15
66	Brunch	unidade/pessoa	150	210	15	15	120	15
67	Microonibus	unidade/diária	2	28	2	2	16	2
68	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	50	700	50	50	400	50
69	Hora Extra (Microonibus)	hora	4	56	4	4	32	4
70	Veículo Executivo	unidade/diária	3	42	3	3	24	3
71	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	50	700	50	50	400	50
72	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	4	56	4	4	32	4
73	Coordenador de transporte Bilingue	diária	1	14	1	1	8	1
74	Gerador	unidade/diária	1	14	1	1	8	1
75	UTI Móvel	diária	1	14	1	1	8	1
76	Segurança	diária	1	14	1	1	8	1

Evento Tipo 3: Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público diferenciado ou de alto escalão, realizadas nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (15 pessoas)

Ordem	Itens	Métrica	Quantidade	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Recepcionista Bilingue	diária	1	6	0	0	6	0
2	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	6	0	0	6	0
3	Bandeira (Tipo 1)	unidade/diária	2	12	0	0	12	0

4	Equipamento para sonorização	unidade/diária	1	6	0	0	6	0
5	Microfone de lapela	unidade/diária	2	12	0	0	12	0
6	Microfone gooseneck	unidade/diária	6	36	0	0	36	0
7	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade/diária	6	36	0	0	36	0
8	Operador de som	diária	1	6	0	0	6	0
9	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade/diária	1	6	0	0	6	0
10	Extensão Elétrica	unidade/diária	10	60	0	0	60	0
11	Registro fotográfico do evento	diária	1	6	0	0	6	0
12	DVD	unidade	5	30	0	0	30	0
13	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	30	180	0	0	180	0
14	Coffee Break (Tipo 1) - até 15 pessoas	unidade/pessoa	15	90	0	0	90	0
15	Brunch - até 15 pessoas	unidade/pessoa	15	90	0	0	90	0
16	Almoço/Jantar oferecido em restaurante fora das instalações da ANAC - até 15 pessoas	unidade/pessoa	15	90	0	0	90	0
17	Microonibus	kg/diária	1	6	0	0	6	0
18	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	50	300	0	0	300	0
19	Hora Extra (Microonibus)	Hora	4	24	0	0	24	0
20	Veículo Executivo	unidade/diária	1	6	0	0	6	0

21	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	50	300	0	0	300	0
22	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	4	24	0	0	24	0
23	Coordenador de transporte Bilingue	diária	1	6	0	0	6	0

Evento tipo 4: Destinado à participação institucional da ANAC em feiras e exposições ("mobiliário do estande")

Ordem	Itens	Métrica	Quantidade	Quantidade Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Quantidade Norte	Quantidade Sudeste	Quantidade Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1	1	1	1	5	1
2	Recepcionista bilíngue	diária	2	2	2	2	10	2
3	Ambientação de espaços	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
4	Adesivo Vinílico	m2	20	20	20	20	100	20
5	Banner	unidade	2	2	2	2	10	2
6	Porta Banner	unidade/diária	4	4	4	4	20	4
7	Notebook	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
8	Monitor de LED 50 "	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
9	Internet Wireless	diária	1	1	1	1	5	1
10	Modem	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
11	Extensão Elétrica	unidade/diária	2	2	2	2	10	2
12	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	30	30	30	30	150	30
13	Serviço de petit four	kg/diária	5	5	5	5	25	5
14	Máquina de café	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
15	Registro fotográfico do evento	unidade	1	1	1	1	5	1
16	DVD	unidade	5	5	5	5	25	5
17	Frigobar	unidade/diária	1	1	1	1	5	1
18	Kit Limpeza para o estande	unidade/diária	1	1	1	1	5	1

ANEXO IV - ORÇAMENTO ESTIMATIVO E VALORES MÁXIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

Evento Tipo 1 (A): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	30	R\$2.000,00	R\$60.000,00	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00	0	R\$2.000,00	R\$0,00	15	R\$2.000,00	R\$30.000,00	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00
2	Coordenador de eventos	diária	30	R\$261,00	R\$7.830,00	1	R\$261,00	R\$261,00	0	R\$261,00	R\$0,00	15	R\$261,00	R\$3.915,00	1	R\$261,00	R\$261,00
3	Recepcionista	diária	90	R\$202,25	R\$18.202,50	3	R\$202,25	R\$606,75	0	R\$202,25	R\$0,00	45	R\$202,25	R\$9.101,25	3	R\$202,25	R\$606,75
4	Pen-drive	unidade	450	R\$40,13	R\$18.058,50	15	R\$40,13	R\$601,95	0	R\$40,13	R\$0,00	23	R\$40,13	R\$922,99	15	R\$40,13	R\$601,95
5	Folder	unidade	1800	R\$2,81	R\$5.058,00	60	R\$2,81	R\$168,60	0	R\$2,81	R\$0,00	900	R\$2,81	R\$2.529,00	60	R\$2,81	R\$168,60
6	Caneta	unidade	1800	R\$4,45	R\$8.010,00	60	R\$4,45	R\$267,00	0	R\$4,45	R\$0,00	900	R\$4,45	R\$4.005,00	60	R\$4,45	R\$267,00
7	Bloco	unidade	1800	R\$6,09	R\$10.962,00	60	R\$6,09	R\$365,40	0	R\$6,09	R\$0,00	900	R\$6,09	R\$5.481,00	60	R\$6,09	R\$365,40
8	Pasta	unidade	1800	R\$15,47	R\$27.846,00	60	R\$15,47	R\$928,20	0	R\$15,47	R\$0,00	900	R\$15,47	R\$13.923,00	60	R\$15,47	R\$928,20
9	Crachá	unidade	1800	R\$4,03	R\$7.254,00	60	R\$4,03	R\$241,80	0	R\$4,03	R\$0,00	900	R\$4,03	R\$3.627,00	60	R\$4,03	R\$241,80
10	Tribuna	unidade / diária	30	R\$120,00	R\$3.600,00	1	R\$120,00	R\$120,00	0	R\$120,00	R\$0,00	15	R\$120,00	R\$1.800,00	1	R\$120,00	R\$120,00
11	Mestre de Cerimônias	diária	30	R\$425,00	R\$12.750,00	1	R\$425,00	R\$425,00	0	R\$425,00	R\$0,00	15	R\$425,00	R\$6.375,00	1	R\$425,00	R\$425,00

12	Bandeira	unidade / diária	60	R\$250,00	R\$15.000,00	2	R\$250,00	R\$500,00	0	R\$250,00	R\$0,00	30	R\$250,00	R\$7.500,00	2	R\$250,00	R\$500,00
13	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	60	R\$59,98	R\$3.598,80	2	R\$59,98	R\$119,96	0	R\$59,98	R\$0,00	30	R\$59,98	R\$1.799,40	2	R\$59,98	R\$119,96
14	Banner	unidade	48	R\$97,50	R\$4.680,00	2	R\$97,50	R\$195,00	0	R\$97,50	R\$0,00	24	R\$97,50	R\$2.340,00	2	R\$97,50	R\$195,00
15	Porta Banner	unidade / diária	48	R\$52,50	R\$2.520,00	2	R\$52,50	R\$105,00	0	R\$52,50	R\$0,00	24	R\$52,50	R\$1.260,00	2	R\$52,50	R\$105,00
16	Flip Chart	unidade / diária	60	R\$70,00	R\$4.200,00	2	R\$70,00	R\$140,00	0	R\$70,00	R\$0,00	30	R\$70,00	R\$2.100,00	2	R\$70,00	R\$140,00
17	Backdrop	m ²	120	R\$105,00	R\$12.600,00	4	R\$105,00	R\$420,00	0	R\$105,00	R\$0,00	60	R\$105,00	R\$6.300,00	4	R\$105,00	R\$420,00
18	Arranjo Floral	unidade	24	R\$202,14	R\$4.851,36	1	R\$202,14	R\$202,14	0	R\$202,14	R\$0,00	12	R\$202,14	R\$2.425,68	1	R\$202,14	R\$202,14
19	Ambientação de espaços	unidade / diária	30	R\$1.500,00	R\$45.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00	15	R\$1.500,00	R\$22.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
20	Pranchão	unidade / diária	60	R\$116,25	R\$6.975,00	2	R\$116,25	R\$232,50	0	R\$116,25	R\$0,00	30	R\$116,25	R\$3.487,50	2	R\$116,25	R\$232,50
21	Prisma	unidade / diária	120	R\$11,87	R\$1.424,40	4	R\$11,87	R\$47,48	0	R\$11,87	R\$0,00	60	R\$11,87	R\$712,20	4	R\$11,87	R\$47,48
22	Impressora Multifuncional	unidade / diária	30	R\$378,50	R\$11.355,00	1	R\$378,50	R\$378,50	0	R\$378,50	R\$0,00	15	R\$378,50	R\$5.677,50	1	R\$378,50	R\$378,50
23	Impressora Térmica	unidade / diária	30	R\$136,57	R\$4.097,10	1	R\$136,57	R\$136,57	0	R\$136,57	R\$0,00	15	R\$136,57	R\$2.048,55	1	R\$136,57	R\$136,57
24	Notebook	unidade / diária	60	R\$86,67	R\$5.200,20	2	R\$86,67	R\$173,34	0	R\$86,67	R\$0,00	30	R\$86,67	R\$2.600,10	2	R\$86,67	R\$173,34

25	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	60	R\$466,67	R\$28.000,20	2	R\$466,67	R\$933,34	0	R\$466,67	R\$0,00	30	R\$466,67	R\$14.000,10	2	R\$466,67	R\$933,34
26	Tela de Projção	unidade / diária	60	R\$158,33	R\$9.499,80	2	R\$158,33	R\$316,66	0	R\$158,33	R\$0,00	30	R\$158,33	R\$4.749,90	2	R\$158,33	R\$316,66
27	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	30	R\$204,29	R\$6.128,70	1	R\$204,29	R\$204,29	0	R\$204,29	R\$0,00	15	R\$204,29	R\$3.064,35	1	R\$204,29	R\$204,29
28	Operador de audiovisual	diária	30	R\$191,50	R\$5.745,00	1	R\$191,50	R\$191,50	0	R\$191,50	R\$0,00	15	R\$191,50	R\$2.872,50	1	R\$191,50	R\$191,50
29	Equipamento para sonorização	unidade / diária	30	R\$683,33	R\$20.499,90	1	R\$683,33	R\$683,33	0	R\$683,33	R\$0,00	15	R\$683,33	R\$10.249,95	1	R\$683,33	R\$683,33
30	Microfone de lapela	unidade / diária	30	R\$71,07	R\$2.132,10	1	R\$71,07	R\$71,07	0	R\$71,07	R\$0,00	15	R\$71,07	R\$1.066,05	1	R\$71,07	R\$71,07
31	Microfone gooseneck	unidade / diária	120	R\$55,41	R\$6.649,20	4	R\$55,41	R\$221,64	0	R\$55,41	R\$0,00	60	R\$55,41	R\$3.324,60	4	R\$55,41	R\$221,64
32	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	180	R\$57,83	R\$10.409,40	6	R\$57,83	R\$346,98	0	R\$57,83	R\$0,00	90	R\$57,83	R\$5.204,70	6	R\$57,83	R\$346,98
33	Operador de som	diária	30	R\$200,33	R\$6.009,90	1	R\$200,33	R\$200,33	0	R\$200,33	R\$0,00	15	R\$200,33	R\$3.004,95	1	R\$200,33	R\$200,33
34	Extensão Elétrica	unidade / diária	60	R\$23,00	R\$1.380,00	2	R\$23,00	R\$46,00	0	R\$23,00	R\$0,00	30	R\$23,00	R\$690,00	2	R\$23,00	R\$46,00
35	Registro fotográfico do evento	diária	30	R\$424,46	R\$12.733,80	1	R\$424,46	R\$424,46	0	R\$424,46	R\$0,00	15	R\$424,46	R\$6.366,90	1	R\$424,46	R\$424,46
36	Serviço de filmagem	diária	30	R\$790,20	R\$23.706,00	1	R\$790,20	R\$790,20	0	R\$790,20	R\$0,00	15	R\$790,20	R\$11.853,00	1	R\$790,20	R\$790,20
37	Gravação	diária	30	R\$196,67	R\$5.900,10	1	R\$196,67	R\$196,67	0	R\$196,67	R\$0,00	15	R\$196,67	R\$2.950,05	1	R\$196,67	R\$196,67

38	Degração	hora	120	R\$201,67	R\$24.200,40	4	R\$201,67	R\$806,68	0	R\$201,67	R\$0,00	60	R\$201,67	R\$12.100,20	4	R\$201,67	R\$806,68
39	DVD	unidade	150	R\$14,29	R\$2.143,50	5	R\$14,29	R\$71,45	0	R\$14,29	R\$0,00	75	R\$14,29	R\$1.071,75	5	R\$14,29	R\$71,45
40	Internet Wireless	diária	30	R\$1.425,00	R\$42.750,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	0	R\$1.425,00	R\$0,00	15	R\$1.425,00	R\$21.375,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00
41	Serviço de café	litro / diária	360	R\$31,43	R\$11.314,80	12	R\$31,43	R\$377,16	0	R\$31,43	R\$0,00	180	R\$31,43	R\$5.657,40	12	R\$31,43	R\$377,16
42	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	3600	R\$4,51	R\$16.236,00	120	R\$4,51	R\$541,20	0	R\$4,51	R\$0,00	1800	R\$4,51	R\$8.118,00	120	R\$4,51	R\$541,20
43	Serviço de petit four	kg / diária	180	R\$64,63	R\$11.633,40	6	R\$64,63	R\$387,78	0	R\$64,63	R\$0,00	90	R\$64,63	R\$5.816,70	6	R\$64,63	R\$387,78
44	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	900	R\$45,92	R\$41.328,00	30	R\$45,92	R\$1.377,60	0	R\$45,92	R\$0,00	450	R\$45,92	R\$20.664,00	30	R\$45,92	R\$1.377,60
45	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	900	R\$31,18	R\$28.062,00	30	R\$31,18	R\$935,40	0	R\$31,18	R\$0,00	450	R\$31,18	R\$14.031,00	30	R\$31,18	R\$935,40
46	Coquetele	unidade / pessoa	450	R\$80,52	R\$36.234,00	15	R\$80,52	R\$1.207,80	0	R\$80,52	R\$0,00	225	R\$80,52	R\$18.117,00	15	R\$80,52	R\$1.207,80
47	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	450	R\$90,00	R\$40.500,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	0	R\$90,00	R\$0,00	225	R\$90,00	R\$20.250,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00
48	Brunch	unidade / pessoa	450	R\$60,49	R\$27.220,50	15	R\$60,49	R\$907,35	0	R\$60,49	R\$0,00	225	R\$60,49	R\$13.610,25	15	R\$60,49	R\$907,35
49	Segurança	diária	30	R\$229,28	R\$6.878,40	1	R\$229,28	R\$229,28	0	R\$229,28	R\$0,00	15	R\$229,28	R\$3.439,20	1	R\$229,28	R\$229,28

Evento tipo 1 (B): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	4	R\$2.366,67	R\$9.466,68	1	R\$2.366,67	R\$2.366,67	2	R\$2.366,67	R\$4.733,34	7	R\$2.366,67	R\$16.566,69	3	R\$2.366,67	R\$7.100,01
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	4	R\$3.200,00	R\$12.800,00	1	R\$3.200,00	R\$3.200,00	2	R\$3.200,00	R\$6.400,00	7	R\$3.200,00	R\$22.400,00	3	R\$3.200,00	R\$9.600,00
3	Coordenador de eventos	diária	4	R\$261,00	R\$1.044,00	1	R\$261,00	R\$261,00	2	R\$261,00	R\$522,00	7	R\$261,00	R\$1.827,00	3	R\$261,00	R\$783,00
4	Recepcionista	diária	12	R\$202,25	R\$2.427,00	3	R\$202,25	R\$606,75	6	R\$202,25	R\$1.213,50	21	R\$202,25	R\$4.247,25	9	R\$202,25	R\$1.820,25
5	Pen-drive	unidade	60	R\$40,13	R\$2.407,80	15	R\$40,13	R\$601,95	30	R\$40,13	R\$1.203,90	123	R\$40,13	R\$4.935,99	53	R\$40,13	R\$2.126,89
6	Folder	unidade	240	R\$2,81	R\$674,40	60	R\$2,81	R\$168,60	120	R\$2,81	R\$337,20	420	R\$2,81	R\$1.180,20	180	R\$2,81	R\$505,80
7	Caneta	unidade	240	R\$4,45	R\$1.068,00	60	R\$4,45	R\$267,00	120	R\$4,45	R\$534,00	420	R\$4,45	R\$1.869,00	180	R\$4,45	R\$801,00
8	Bloco	unidade	240	R\$6,09	R\$1.461,60	60	R\$6,09	R\$365,40	120	R\$6,09	R\$730,80	420	R\$6,09	R\$2.557,80	180	R\$6,09	R\$1.096,20
9	Pasta	unidade	240	R\$15,47	R\$3.712,80	60	R\$15,47	R\$928,20	120	R\$15,47	R\$1.856,40	420	R\$15,47	R\$6.497,40	180	R\$15,47	R\$2.784,60
10	Crachá	unidade	240	R\$4,03	R\$967,20	60	R\$4,03	R\$241,80	120	R\$4,03	R\$483,60	420	R\$4,03	R\$1.692,60	180	R\$4,03	R\$725,40
11	Tribuna	unidade / diária	4	R\$120,00	R\$480,00	1	R\$120,00	R\$120,00	2	R\$120,00	R\$240,00	7	R\$120,00	R\$840,00	3	R\$120,00	R\$360,00

12	Mestre de Cerimônias	diária	4	R\$425,00	R\$1.700,00	1	R\$425,00	R\$425,00	2	R\$425,00	R\$850,00	7	R\$425,00	R\$2.975,00	3	R\$425,00	R\$1.275,00
13	Bandeira	unidade / diária	20	R\$250,00	R\$5.000,00	5	R\$250,00	R\$1.250,00	10	R\$250,00	R\$2.500,00	35	R\$250,00	R\$8.750,00	15	R\$250,00	R\$3.750,00
14	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	20	R\$59,98	R\$1.199,60	5	R\$59,98	R\$299,90	10	R\$59,98	R\$599,80	35	R\$59,98	R\$2.099,30	15	R\$59,98	R\$899,70
15	Banner	unidade	6	R\$97,50	R\$585,00	2	R\$97,50	R\$195,00	3	R\$97,50	R\$292,50	11	R\$97,50	R\$1.072,50	5	R\$97,50	R\$487,50
16	Porta Banner	unidade / diária	6	R\$52,50	R\$315,00	2	R\$52,50	R\$105,00	3	R\$52,50	R\$157,50	11	R\$52,50	R\$577,50	5	R\$52,50	R\$262,50
17	Flip Chart	unidade / diária	8	R\$70,00	R\$560,00	2	R\$70,00	R\$140,00	4	R\$70,00	R\$280,00	14	R\$70,00	R\$980,00	6	R\$70,00	R\$420,00
18	Backdrop	m ²	16	R\$105,00	R\$1.680,00	4	R\$105,00	R\$420,00	8	R\$105,00	R\$840,00	28	R\$105,00	R\$2.940,00	12	R\$105,00	R\$1.260,00
19	Arranjo Floral	unidade	3	R\$202,14	R\$606,42	1	R\$202,14	R\$202,14	2	R\$202,14	R\$404,28	6	R\$202,14	R\$1.212,84	6	R\$202,14	R\$1.212,84
20	Ambientação de espaços	unidade / diária	4	R\$1.500,00	R\$6.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	2	R\$1.500,00	R\$3.000,00	7	R\$1.500,00	R\$10.500,00	3	R\$1.500,00	R\$4.500,00
21	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade / diária	300	R\$154,00	R\$46.200,00	75	R\$154,00	R\$11.550,00	150	R\$154,00	R\$23.100,00	525	R\$154,00	R\$80.850,00	225	R\$154,00	R\$34.650,00
22	Mesa Diretora	unidade / diária	4	R\$168,75	R\$675,00	1	R\$168,75	R\$168,75	2	R\$168,75	R\$337,50	7	R\$168,75	R\$1.181,25	3	R\$168,75	R\$506,25
23	Cadeira	unidade / diária	600	R\$20,00	R\$12.000,00	150	R\$20,00	R\$3.000,00	300	R\$20,00	R\$6.000,00	1050	R\$20,00	R\$21.000,00	450	R\$20,00	R\$9.000,00
24	Prisma	unidade / diária	200	R\$11,87	R\$2.374,00	50	R\$11,87	R\$593,50	100	R\$11,87	R\$1.187,00	350	R\$11,87	R\$4.154,50	150	R\$11,87	R\$1.780,50

25	Impressora Multifuncional	unidade / diária	4	R\$378,50	R\$1.514,00	1	R\$378,50	R\$378,50	2	R\$378,50	R\$757,00	7	R\$378,50	R\$2.649,50	3	R\$378,50	R\$1.135,50
26	Impressora Térmica	unidade / diária	4	R\$136,57	R\$546,28	1	R\$136,57	R\$136,57	2	R\$136,57	R\$273,14	7	R\$136,57	R\$955,99	3	R\$136,57	R\$409,71
27	Notebook	unidade / diária	8	R\$86,67	R\$693,36	2	R\$86,67	R\$173,34	4	R\$86,67	R\$346,68	14	R\$86,67	R\$1.213,38	6	R\$86,67	R\$520,02
28	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	8	R\$466,67	R\$3.733,36	2	R\$466,67	R\$933,34	4	R\$466,67	R\$1.866,68	14	R\$466,67	R\$6.533,38	6	R\$466,67	R\$2.800,02
29	Tela de Projeção	unidade / diária	8	R\$158,33	R\$1.266,64	2	R\$158,33	R\$316,66	4	R\$158,33	R\$633,32	14	R\$158,33	R\$2.216,62	6	R\$158,33	R\$949,98
30	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	4	R\$204,29	R\$817,16	1	R\$204,29	R\$204,29	2	R\$204,29	R\$408,58	7	R\$204,29	R\$1.430,03	3	R\$204,29	R\$612,87
31	Operador de audiovisual	diária	4	R\$191,50	R\$766,00	1	R\$191,50	R\$191,50	2	R\$191,50	R\$383,00	7	R\$191,50	R\$1.340,50	3	R\$191,50	R\$574,50
32	Equipamento para sonorização	unidade / diária	4	R\$683,33	R\$2.733,32	1	R\$683,33	R\$683,33	2	R\$683,33	R\$1.366,66	7	R\$683,33	R\$4.783,31	3	R\$683,33	R\$2.049,99
33	Microfone de lapela	unidade / diária	8	R\$71,07	R\$568,56	2	R\$71,07	R\$142,14	4	R\$71,07	R\$284,28	14	R\$71,07	R\$994,98	6	R\$71,07	R\$426,42
34	Microfone gooseneck	unidade / diária	24	R\$55,41	R\$1.329,84	6	R\$55,41	R\$332,46	12	R\$55,41	R\$664,92	42	R\$55,41	R\$2.327,22	18	R\$55,41	R\$997,38
35	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	24	R\$57,83	R\$1.387,92	6	R\$57,83	R\$346,98	12	R\$57,83	R\$693,96	42	R\$57,83	R\$2.428,86	18	R\$57,83	R\$1.040,94
36	Operador de som	diária	4	R\$200,33	R\$801,32	1	R\$200,33	R\$200,33	2	R\$200,33	R\$400,66	7	R\$200,33	R\$1.402,31	3	R\$200,33	R\$600,99
37	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	4	R\$88,33	R\$353,32	1	R\$88,33	R\$88,33	2	R\$88,33	R\$176,66	7	R\$88,33	R\$618,31	3	R\$88,33	R\$264,99

38	Extensão Elétrica	unidade / diária	8	R\$23,00	R\$184,00	2	R\$23,00	R\$46,00	4	R\$23,00	R\$92,00	14	R\$23,00	R\$322,00	6	R\$23,00	R\$138,00
39	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	4	R\$720,00	R\$2.880,00	1	R\$720,00	R\$720,00	2	R\$720,00	R\$1.440,00	7	R\$720,00	R\$5.040,00	3	R\$720,00	R\$2.160,00
40	Mesa	unidade / diária	4	R\$91,79	R\$367,16	1	R\$91,79	R\$91,79	2	R\$91,79	R\$183,58	7	R\$91,79	R\$642,53	3	R\$91,79	R\$275,37
41	Cadeira	unidade / diária	40	R\$20,00	R\$800,00	10	R\$20,00	R\$200,00	20	R\$20,00	R\$400,00	70	R\$20,00	R\$1.400,00	30	R\$20,00	R\$600,00
42	Computador	unidade / diária	8	R\$123,33	R\$986,64	2	R\$123,33	R\$246,66	4	R\$123,33	R\$493,32	14	R\$123,33	R\$1.726,62	6	R\$123,33	R\$739,98
43	Técnico de Informática	diária	4	R\$201,56	R\$806,24	1	R\$201,56	R\$201,56	2	R\$201,56	R\$403,12	7	R\$201,56	R\$1.410,92	3	R\$201,56	R\$604,68

44	Registro fotográfico do evento	diária	4	R\$424,46	R\$1.697,84	1	R\$424,46	R\$424,46	2	R\$424,46	R\$848,92	7	R\$424,46	R\$2.971,22	3	R\$424,46	R\$1.273,38
45	Serviço de filmagem	diária	4	R\$790,20	R\$3.160,80	1	R\$790,20	R\$790,20	2	R\$790,20	R\$1.580,40	7	R\$790,20	R\$5.531,40	3	R\$790,20	R\$2.370,60
46	Gravação	diária	4	R\$196,67	R\$786,68	1	R\$196,67	R\$196,67	2	R\$196,67	R\$393,34	7	R\$196,67	R\$1.376,69	3	R\$196,67	R\$590,01
47	Degração	hora	16	R\$201,67	R\$3.226,72	4	R\$201,67	R\$806,68	8	R\$201,67	R\$1.613,36	28	R\$201,67	R\$5.646,76	12	R\$201,67	R\$2.420,04
48	DVD	unidade	20	R\$14,29	R\$285,80	5	R\$14,29	R\$71,45	10	R\$14,29	R\$142,90	35	R\$14,29	R\$500,15	15	R\$14,29	R\$214,35
49	Internet Wireless	diária	4	R\$1.425,00	R\$5.700,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	2	R\$1.425,00	R\$2.850,00	7	R\$1.425,00	R\$9.975,00	3	R\$1.425,00	R\$4.275,00
50	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	4	R\$1.666,67	R\$6.666,68	1	R\$1.666,67	R\$1.666,67	2	R\$1.666,67	R\$3.333,34	7	R\$1.666,67	R\$11.666,69	3	R\$1.666,67	R\$5.000,01
51	Serviço de café	litro / diária	48	R\$31,43	R\$1.508,64	12	R\$31,43	R\$377,16	24	R\$31,43	R\$754,32	84	R\$31,43	R\$2.640,12	36	R\$31,43	R\$1.131,48
52	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	480	R\$6,55	R\$3.144,00	120	R\$6,55	R\$786,00	240	R\$6,55	R\$1.572,00	840	R\$6,55	R\$5.502,00	360	R\$6,55	R\$2.358,00
53	Serviço de petit four	kg / diária	24	R\$64,63	R\$1.551,12	6	R\$64,63	R\$387,78	12	R\$64,63	R\$775,56	42	R\$64,63	R\$2.714,46	18	R\$64,63	R\$1.163,34
54	Coffee Break (tipo 1)	unidade / pessoa	120	R\$45,92	R\$5.510,40	30	R\$45,92	R\$1.377,60	60	R\$45,92	R\$2.755,20	210	R\$45,92	R\$9.643,20	90	R\$45,92	R\$4.132,80
55	Coffee Break (tipo 2)	unidade / pessoa	120	R\$31,18	R\$3.741,60	30	R\$31,18	R\$935,40	60	R\$31,18	R\$1.870,80	210	R\$31,18	R\$6.547,80	90	R\$31,18	R\$2.806,20
56	Coquetel	unidade / pessoa	60	R\$80,52	R\$4.831,20	15	R\$80,52	R\$1.207,80	30	R\$80,52	R\$2.415,60	105	R\$80,52	R\$8.454,60	45	R\$80,52	R\$3.623,40

57	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	60	R\$90,00	R\$5.400,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	30	R\$90,00	R\$2.700,00	105	R\$90,00	R\$9.450,00	45	R\$90,00	R\$4.050,00
58	Brunch	unidade / pessoa	60	R\$60,49	R\$3.629,40	15	R\$60,49	R\$907,35	30	R\$60,49	R\$1.814,70	105	R\$60,49	R\$6.351,45	45	R\$60,49	R\$2.722,05
59	Gerador	unidade / diária	4	R\$2.266,67	R\$9.066,68	1	R\$2.266,67	R\$2.266,67	2	R\$2.266,67	R\$4.533,34	7	R\$2.266,67	R\$15.866,69	3	R\$2.266,67	R\$6.800,01
60	Segurança	diária	4	R\$229,28	R\$917,12	1	R\$229,28	R\$229,28	2	R\$229,28	R\$458,56	7	R\$229,28	R\$1.604,96	3	R\$229,28	R\$687,84

Evento tipo 2 (A): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	2	R\$2.500,00	R\$5.000,00	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00	0	R\$2.500,00	R\$0,00	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00
2	Coordenador de eventos Bilingue	diária	2	R\$541,88	R\$1.083,76	1	R\$541,88	R\$541,88	0	R\$541,88	R\$0,00	1	R\$541,88	R\$541,88	1	R\$541,88	R\$541,88
3	Recepcionista Bilingue	diária	2	R\$255,60	R\$511,20	1	R\$255,60	R\$255,60	0	R\$255,60	R\$0,00	1	R\$255,60	R\$255,60	1	R\$255,60	R\$255,60
4	Pen-drive	unidade	30	R\$40,13	R\$1.203,90	15	R\$40,13	R\$601,95	0	R\$40,13	R\$0,00	15	R\$40,13	R\$601,95	15	R\$40,13	R\$601,95

5	Folder	unidade	120	R\$2,81	R\$337,20	60	R\$2,81	R\$168,60	0	R\$2,81	R\$0,00	60	R\$2,81	R\$168,60	60	R\$2,81	R\$168,60
6	Caneta	unidade	120	R\$4,45	R\$534,00	60	R\$4,45	R\$267,00	0	R\$4,45	R\$0,00	60	R\$4,45	R\$267,00	60	R\$4,45	R\$267,00
7	Bloco	unidade	120	R\$6,09	R\$730,80	60	R\$6,09	R\$365,40	0	R\$6,09	R\$0,00	60	R\$6,09	R\$365,40	60	R\$6,09	R\$365,40
8	Pasta	unidade	120	R\$15,47	R\$1.856,40	60	R\$15,47	R\$928,20	0	R\$15,47	R\$0,00	60	R\$15,47	R\$928,20	60	R\$15,47	R\$928,20
9	Crachá	unidade	120	R\$4,03	R\$483,60	60	R\$4,03	R\$241,80	0	R\$4,03	R\$0,00	60	R\$4,03	R\$241,80	60	R\$4,03	R\$241,80
10	Tribuna	unidade / diária	2	R\$120,00	R\$240,00	1	R\$120,00	R\$120,00	0	R\$120,00	R\$0,00	1	R\$120,00	R\$120,00	1	R\$120,00	R\$120,00
11	Mestre de Cerimônias Bilingue	diária	2	R\$1.670,00	R\$3.340,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00	0	R\$1.670,00	R\$0,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00
12	Bandeira	unidade / diária	4	R\$250,00	R\$1.000,00	2	R\$250,00	R\$500,00	0	R\$250,00	R\$0,00	2	R\$250,00	R\$500,00	2	R\$250,00	R\$500,00
13	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	4	R\$59,98	R\$239,92	2	R\$59,98	R\$119,96	0	R\$59,98	R\$0,00	2	R\$59,98	R\$119,96	2	R\$59,98	R\$119,96
14	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	4	R\$126,67	R\$506,68	2	R\$126,67	R\$253,34	0	R\$126,67	R\$0,00	2	R\$126,67	R\$253,34	2	R\$126,67	R\$253,34
15	Banner	unidade	3	R\$97,50	R\$292,50	2	R\$97,50	R\$195,00	0	R\$97,50	R\$0,00	2	R\$97,50	R\$195,00	2	R\$97,50	R\$195,00
16	Porta Banner	unidade / diária	3	R\$52,50	R\$157,50	2	R\$52,50	R\$105,00	0	R\$52,50	R\$0,00	2	R\$52,50	R\$105,00	2	R\$52,50	R\$105,00
17	Flip Chart	unidade / diária	6	R\$70,00	R\$420,00	3	R\$70,00	R\$210,00	0	R\$70,00	R\$0,00	3	R\$70,00	R\$210,00	3	R\$70,00	R\$210,00

18	Backdrop	m ²	8	R\$105,00	R\$840,00	4	R\$105,00	R\$420,00	0	R\$105,00	R\$0,00	4	R\$105,00	R\$420,00	4	R\$105,00	R\$420,00
19	Arranjo Floral	unidade	2	R\$202,14	R\$404,28	1	R\$202,14	R\$202,14	0	R\$202,14	R\$0,00	1	R\$202,14	R\$202,14	1	R\$202,14	R\$202,14
20	Ambientação de espaços	unidade / diária	2	R\$1.500,00	R\$3.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
21	Pranchão	unidade / diária	40	R\$116,25	R\$4.650,00	20	R\$116,25	R\$2.325,00	0	R\$116,25	R\$0,00	20	R\$116,25	R\$2.325,00	20	R\$116,25	R\$2.325,00
22	Prisma	unidade / diária	8	R\$11,87	R\$94,96	4	R\$11,87	R\$47,48	0	R\$11,87	R\$0,00	4	R\$11,87	R\$47,48	4	R\$11,87	R\$47,48
23	Impressora Multifuncional	unidade / diária	2	R\$378,50	R\$757,00	1	R\$378,50	R\$378,50	0	R\$378,50	R\$0,00	1	R\$378,50	R\$378,50	1	R\$378,50	R\$378,50
24	Impressora Térmica	unidade / diária	2	R\$136,57	R\$273,14	1	R\$136,57	R\$136,57	0	R\$136,57	R\$0,00	1	R\$136,57	R\$136,57	1	R\$136,57	R\$136,57
25	Notebook	unidade / diária	4	R\$86,67	R\$346,68	2	R\$86,67	R\$173,34	0	R\$86,67	R\$0,00	2	R\$86,67	R\$173,34	2	R\$86,67	R\$173,34
26	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	4	R\$466,67	R\$1.866,68	2	R\$466,67	R\$933,34	0	R\$466,67	R\$0,00	2	R\$466,67	R\$933,34	2	R\$466,67	R\$933,34
27	Tela de Projeção	unidade / diária	4	R\$158,33	R\$633,32	2	R\$158,33	R\$316,66	0	R\$158,33	R\$0,00	2	R\$158,33	R\$316,66	2	R\$158,33	R\$316,66
28	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	2	R\$204,29	R\$408,58	1	R\$204,29	R\$204,29	0	R\$204,29	R\$0,00	1	R\$204,29	R\$204,29	1	R\$204,29	R\$204,29
29	Operador de audiovisual	diária	2	R\$191,50	R\$383,00	1	R\$191,50	R\$191,50	0	R\$191,50	R\$0,00	1	R\$191,50	R\$191,50	1	R\$191,50	R\$191,50
30	Equipamento para sonorização	unidade / diária	2	R\$683,33	R\$1.366,66	1	R\$683,33	R\$683,33	0	R\$683,33	R\$0,00	1	R\$683,33	R\$683,33	1	R\$683,33	R\$683,33

31	Microfone de lapela	unidade / diária	4	R\$71,07	R\$284,28	2	R\$71,07	R\$142,14	0	R\$71,07	R\$0,00	2	R\$71,07	R\$142,14	2	R\$71,07	R\$142,14
32	Microfone gooseneck	unidade / diária	12	R\$55,41	R\$664,92	6	R\$55,41	R\$332,46	0	R\$55,41	R\$0,00	6	R\$55,41	R\$332,46	6	R\$55,41	R\$332,46
33	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	12	R\$57,83	R\$693,96	6	R\$57,83	R\$346,98	0	R\$57,83	R\$0,00	6	R\$57,83	R\$346,98	6	R\$57,83	R\$346,98
34	Operador de som	diária	2	R\$200,33	R\$400,66	1	R\$200,33	R\$200,33	0	R\$200,33	R\$0,00	1	R\$200,33	R\$200,33	1	R\$200,33	R\$200,33
35	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	2	R\$88,33	R\$176,66	1	R\$88,33	R\$88,33	0	R\$88,33	R\$0,00	1	R\$88,33	R\$88,33	1	R\$88,33	R\$88,33
36	Cabine de tradução simultânea	unidade / diária	2	R\$450,00	R\$900,00	1	R\$450,00	R\$450,00	0	R\$450,00	R\$0,00	1	R\$450,00	R\$450,00	1	R\$450,00	R\$450,00
37	Radiador de infravermelho	unidade / diária	2	R\$70,00	R\$140,00	1	R\$70,00	R\$70,00	0	R\$70,00	R\$0,00	1	R\$70,00	R\$70,00	1	R\$70,00	R\$70,00
38	Equipamentos de tradução simultânea	unidade / diária	2	R\$1.500,00	R\$3.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
39	Receptores para tradução simultânea	unidade / diária	2	R\$25,00	R\$50,00	1	R\$25,00	R\$25,00	0	R\$25,00	R\$0,00	1	R\$25,00	R\$25,00	1	R\$25,00	R\$25,00
40	Técnico de Tradução Simultânea	diária	2	R\$270,00	R\$540,00	1	R\$270,00	R\$270,00	0	R\$270,00	R\$0,00	1	R\$270,00	R\$270,00	1	R\$270,00	R\$270,00
41	Intérprete em tradução simultânea	diária	4	R\$1.450,00	R\$5.800,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00	0	R\$1.450,00	R\$0,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00
42	Hora Excedente (tradução)	hora	4	R\$328,75	R\$1.315,00	2	R\$328,75	R\$657,50	0	R\$328,75	R\$0,00	2	R\$328,75	R\$657,50	2	R\$328,75	R\$657,50
43	Extensão Elétrica	unidade / diária	4	R\$23,00	R\$92,00	2	R\$23,00	R\$46,00	0	R\$23,00	R\$0,00	2	R\$23,00	R\$46,00	2	R\$23,00	R\$46,00

44	Registro fotográfico do evento	diária	2	R\$424,46	R\$848,92	1	R\$424,46	R\$424,46	0	R\$424,46	R\$0,00	1	R\$424,46	R\$424,46	1	R\$424,46	R\$424,46
45	Serviço de filmagem	diária	2	R\$790,20	R\$1.580,40	1	R\$790,20	R\$790,20	0	R\$790,20	R\$0,00	1	R\$790,20	R\$790,20	1	R\$790,20	R\$790,20
46	Gravação	unidade / diária	2	R\$196,67	R\$393,34	1	R\$196,67	R\$196,67	0	R\$196,67	R\$0,00	1	R\$196,67	R\$196,67	1	R\$196,67	R\$196,67
47	Degração	hora	8	R\$201,67	R\$1.613,36	4	R\$201,67	R\$806,68	0	R\$201,67	R\$0,00	4	R\$201,67	R\$806,68	4	R\$201,67	R\$806,68
48	DVD	unidade	10	R\$14,29	R\$142,90	5	R\$14,29	R\$71,45	0	R\$14,29	R\$0,00	5	R\$14,29	R\$71,45	5	R\$14,29	R\$71,45
49	Internet Wireless	diária	2	R\$1.425,00	R\$2.850,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	0	R\$1.425,00	R\$0,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00
50	Serviço de café	litro / diária	24	R\$31,43	R\$754,32	12	R\$31,43	R\$377,16	0	R\$31,43	R\$0,00	12	R\$31,43	R\$377,16	12	R\$31,43	R\$377,16
51	Serviço de petit four	kg / diária	12	R\$64,63	R\$775,56	6	R\$64,63	R\$387,78	0	R\$64,63	R\$0,00	6	R\$64,63	R\$387,78	6	R\$64,63	R\$387,78
52	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	60	R\$45,92	R\$2.755,20	30	R\$45,92	R\$1.377,60	0	R\$45,92	R\$0,00	30	R\$45,92	R\$1.377,60	30	R\$45,92	R\$1.377,60
53	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	60	R\$31,18	R\$1.870,80	30	R\$31,18	R\$935,40	0	R\$31,18	R\$0,00	30	R\$31,18	R\$935,40	30	R\$31,18	R\$935,40
54	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	240	R\$4,51	R\$1.082,40	120	R\$4,51	R\$541,20	0	R\$4,51	R\$0,00	120	R\$4,51	R\$541,20	120	R\$4,51	R\$541,20
55	Coquetel	unidade / pessoa	30	R\$80,52	R\$2.415,60	15	R\$80,52	R\$1.207,80	0	R\$80,52	R\$0,00	15	R\$80,52	R\$1.207,80	15	R\$80,52	R\$1.207,80
56	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	30	R\$90,00	R\$2.700,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	0	R\$90,00	R\$0,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00

57	Brunch	unidade / pessoa	30	R\$60,49	R\$1.814,70	15	R\$60,49	R\$907,35	0	R\$60,49	R\$0,00	15	R\$60,49	R\$907,35	15	R\$60,49	R\$907,35
58	Microonibus	unidade / diária	4	R\$796,00	R\$3.184,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00	0	R\$796,00	R\$0,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00
59	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	10	R\$5,60	R\$56,00	5	R\$5,60	R\$28,00	0	R\$5,60	R\$0,00	5	R\$5,60	R\$28,00	5	R\$5,60	R\$28,00
60	Hora Extra (Microonibus)	Hora	1	R\$90,00	R\$90,00	1	R\$90,00	R\$90,00	0	R\$90,00	R\$0,00	1	R\$90,00	R\$90,00	1	R\$90,00	R\$90,00
61	Veículo Executivo	unidade / diária	6	R\$478,00	R\$2.868,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00	0	R\$478,00	R\$0,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00
62	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	10	R\$3,85	R\$38,50	50	R\$3,85	R\$192,50	0	R\$3,85	R\$0,00	50	R\$3,85	R\$192,50	50	R\$3,85	R\$192,50
63	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	12	R\$59,75	R\$717,00	6	R\$59,75	R\$358,50	0	R\$59,75	R\$0,00	6	R\$59,75	R\$358,50	6	R\$59,75	R\$358,50
64	Coordenador de transporte Bilingue	diária	2	R\$350,00	R\$700,00	1	R\$350,00	R\$350,00	0	R\$350,00	R\$0,00	1	R\$350,00	R\$350,00	1	R\$350,00	R\$350,00
65	Segurança	diária	2	R\$229,28	R\$458,56	1	R\$229,28	R\$229,28	0	R\$229,28	R\$0,00	1	R\$229,28	R\$229,28	1	R\$229,28	R\$229,28

Evento Tipo 2 (B): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	14	R\$2.866,67	R\$40.133,38	1	R\$2.866,67	R\$2.866,67	1	R\$2.866,67	R\$2.866,67	8	R\$2.866,67	R\$22.933,36	1	R\$2.866,67	R\$2.866,67
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	14	R\$3.200,00	R\$44.800,00	1	R\$3.200,00	R\$3.200,00	1	R\$3.200,00	R\$3.200,00	8	R\$3.200,00	R\$25.600,00	1	R\$3.200,00	R\$3.200,00
3	Coordenador de eventos Bilingue	diária	14	R\$541,88	R\$7.586,32	1	R\$541,88	R\$541,88	1	R\$541,88	R\$541,88	8	R\$541,88	R\$4.335,04	1	R\$541,88	R\$541,88

4	Recepcionista Bilingue	diária	42	R\$255,60	R\$10.735,20	3	R\$255,60	R\$766,80	3	R\$255,60	R\$766,80	24	R\$255,60	R\$6.134,40	3	R\$255,60	R\$766,80
5	Pen-drive	unidade	210	R\$40,13	R\$8.427,30	15	R\$40,13	R\$601,95	15	R\$40,13	R\$601,95	120	R\$40,13	R\$4.815,60	15	R\$40,13	R\$601,95
6	Folder	unidade	840	R\$2,81	R\$2.360,40	60	R\$2,81	R\$168,60	60	R\$2,81	R\$168,60	480	R\$2,81	R\$1.348,80	60	R\$2,81	R\$168,60
7	Caneta	unidade	840	R\$4,45	R\$3.738,00	60	R\$4,45	R\$267,00	60	R\$4,45	R\$267,00	480	R\$4,45	R\$2.136,00	60	R\$4,45	R\$267,00
8	Bloco	unidade	840	R\$6,09	R\$5.115,60	60	R\$6,09	R\$365,40	60	R\$6,09	R\$365,40	480	R\$6,09	R\$2.923,20	60	R\$6,09	R\$365,40
9	Pasta	unidade	840	R\$15,47	R\$12.994,80	60	R\$15,47	R\$928,20	60	R\$15,47	R\$928,20	480	R\$15,47	R\$7.425,60	60	R\$15,47	R\$928,20
10	Crachá	unidade	840	R\$4,03	R\$3.385,20	60	R\$4,03	R\$241,80	60	R\$4,03	R\$241,80	480	R\$4,03	R\$1.934,40	60	R\$4,03	R\$241,80
11	Tribuna	unidade / diária	14	R\$120,00	R\$1.680,00	1	R\$120,00	R\$120,00	1	R\$120,00	R\$120,00	8	R\$120,00	R\$960,00	1	R\$120,00	R\$120,00
12	Mestre de Cerimônias Bilingue	diária	14	R\$1.670,00	R\$23.380,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00	8	R\$1.670,00	R\$13.360,00	1	R\$1.670,00	R\$1.670,00
13	Bandeira	unidade / diária	28	R\$250,00	R\$7.000,00	2	R\$250,00	R\$500,00	2	R\$250,00	R\$500,00	16	R\$250,00	R\$4.000,00	2	R\$250,00	R\$500,00
14	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	28	R\$59,98	R\$1.679,44	2	R\$59,98	R\$119,96	2	R\$59,98	R\$119,96	16	R\$59,98	R\$959,68	2	R\$59,98	R\$119,96
15	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	28	R\$126,67	R\$3.546,76	2	R\$126,67	R\$253,34	2	R\$126,67	R\$253,34	16	R\$126,67	R\$2.026,72	2	R\$126,67	R\$253,34
16	Banner	unidade	22	R\$97,50	R\$2.145,00	2	R\$97,50	R\$195,00	2	R\$97,50	R\$195,00	13	R\$97,50	R\$1.267,50	2	R\$97,50	R\$195,00

17	Porta Banner	unidade / diária	22	R\$52,50	R\$1.155,00	2	R\$52,50	R\$105,00	2	R\$52,50	R\$105,00	13	R\$52,50	R\$682,50	2	R\$52,50	R\$105,00
18	Flip Chart	unidade / diária	28	R\$70,00	R\$1.960,00	2	R\$70,00	R\$140,00	2	R\$70,00	R\$140,00	16	R\$70,00	R\$1.120,00	2	R\$70,00	R\$140,00
19	Backdrop	m ²	56	R\$105,00	R\$5.880,00	4	R\$105,00	R\$420,00	4	R\$105,00	R\$420,00	32	R\$105,00	R\$3.360,00	4	R\$105,00	R\$420,00
20	Arranjo Floral	unidade	11	R\$202,14	R\$2.223,54	1	R\$202,14	R\$202,14	1	R\$202,14	R\$202,14	6	R\$202,14	R\$1.212,84	1	R\$202,14	R\$202,14

21	Ambientação de espaços	unidade / diária	14	R\$1.500,00	R\$21.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	8	R\$1.500,00	R\$12.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
22	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade / diária	1050	R\$154,00	R\$161.700,00	75	R\$154,00	R\$11.550,00	75	R\$154,00	R\$11.550,00	600	R\$154,00	R\$92.400,00	75	R\$154,00	R\$11.550,00
23	Mesa Diretora	unidade / diária	14	R\$168,75	R\$2.362,50	1	R\$168,75	R\$168,75	1	R\$168,75	R\$168,75	8	R\$168,75	R\$1.350,00	1	R\$168,75	R\$168,75
24	Cadeira	unidade / diária	2240	R\$20,00	R\$44.800,00	160	R\$20,00	R\$3.200,00	160	R\$20,00	R\$3.200,00	1280	R\$20,00	R\$25.600,00	160	R\$20,00	R\$3.200,00
25	Prisma	unidade / diária	700	R\$11,87	R\$8.309,00	50	R\$11,87	R\$593,50	50	R\$11,87	R\$593,50	400	R\$11,87	R\$4.748,00	50	R\$11,87	R\$593,50
26	Impressora Multifuncional	unidade / diária	14	R\$378,50	R\$5.299,00	1	R\$378,50	R\$378,50	1	R\$378,50	R\$378,50	8	R\$378,50	R\$3.028,00	1	R\$378,50	R\$378,50
27	Impressora Térmica	unidade / diária	14	R\$136,57	R\$1.911,98	1	R\$136,57	R\$136,57	1	R\$136,57	R\$136,57	8	R\$136,57	R\$1.092,56	1	R\$136,57	R\$136,57
28	Notebook	unidade / diária	28	R\$86,67	R\$2.426,76	2	R\$86,67	R\$173,34	2	R\$86,67	R\$173,34	16	R\$86,67	R\$1.386,72	2	R\$86,67	R\$173,34
29	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	28	R\$466,67	R\$13.066,76	2	R\$466,67	R\$933,34	2	R\$466,67	R\$933,34	16	R\$466,67	R\$7.466,72	2	R\$466,67	R\$933,34
30	Tela de Projeção	unidade / diária	28	R\$158,33	R\$4.433,24	2	R\$158,33	R\$316,66	2	R\$158,33	R\$316,66	16	R\$158,33	R\$2.533,28	2	R\$158,33	R\$316,66
31	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	42	R\$204,29	R\$8.580,18	3	R\$204,29	R\$612,87	3	R\$204,29	R\$612,87	24	R\$204,29	R\$4.902,96	3	R\$204,29	R\$612,87
32	Operador de audiovisual	diária	14	R\$191,50	R\$2.681,00	1	R\$191,50	R\$191,50	1	R\$191,50	R\$191,50	8	R\$191,50	R\$1.532,00	1	R\$191,50	R\$191,50
33	Equipamento para sonorização	unidade / diária	14	R\$683,33	R\$9.566,62	1	R\$683,33	R\$683,33	1	R\$683,33	R\$683,33	8	R\$683,33	R\$5.466,64	1	R\$683,33	R\$683,33

34	Microfone de lapela	unidade / diária	28	R\$71,07	R\$1.989,96	2	R\$71,07	R\$142,14	2	R\$71,07	R\$142,14	16	R\$71,07	R\$1.137,12	2	R\$71,07	R\$142,14
35	Microfone gooseneck	unidade / diária	84	R\$55,41	R\$4.654,44	6	R\$55,41	R\$332,46	6	R\$55,41	R\$332,46	48	R\$55,41	R\$2.659,68	6	R\$55,41	R\$332,46
36	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	84	R\$57,83	R\$4.857,72	6	R\$57,83	R\$346,98	6	R\$57,83	R\$346,98	48	R\$57,83	R\$2.775,84	6	R\$57,83	R\$346,98
37	Operador de som	diária	14	R\$200,33	R\$2.804,62	1	R\$200,33	R\$200,33	1	R\$200,33	R\$200,33	8	R\$200,33	R\$1.602,64	1	R\$200,33	R\$200,33
38	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	14	R\$88,33	R\$1.236,62	1	R\$88,33	R\$88,33	1	R\$88,33	R\$88,33	8	R\$88,33	R\$706,64	1	R\$88,33	R\$88,33
39	Extensão Elétrica	unidade / diária	140	R\$23,00	R\$3.220,00	10	R\$23,00	R\$230,00	10	R\$23,00	R\$230,00	80	R\$23,00	R\$1.840,00	10	R\$23,00	R\$230,00
40	Cabine de tradução simultânea	unidade / diária	14	R\$450,00	R\$6.300,00	1	R\$450,00	R\$450,00	1	R\$450,00	R\$450,00	8	R\$450,00	R\$3.600,00	1	R\$450,00	R\$450,00
41	Radiador de infravermelho	unidade / diária	14	R\$70,00	R\$980,00	1	R\$70,00	R\$70,00	1	R\$70,00	R\$70,00	8	R\$70,00	R\$560,00	1	R\$70,00	R\$70,00
42	Equipamentos de tradução simultânea	unidade / diária	14	R\$1.500,00	R\$21.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	8	R\$1.500,00	R\$12.000,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
43	Receptores para tradução simultânea	unidade / diária	2100	R\$25,00	R\$52.500,00	150	R\$25,00	R\$3.750,00	150	R\$25,00	R\$3.750,00	1200	R\$25,00	R\$30.000,00	150	R\$25,00	R\$3.750,00
44	Técnico de Tradução Simultânea	diária	14	R\$270,00	R\$3.780,00	1	R\$270,00	R\$270,00	1	R\$270,00	R\$270,00	8	R\$270,00	R\$2.160,00	1	R\$270,00	R\$270,00
45	Intérprete em tradução simultânea	diária	28	R\$1.450,00	R\$40.600,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00	16	R\$1.450,00	R\$23.200,00	2	R\$1.450,00	R\$2.900,00

46	Hora Excedente (tradução)	hora	28	R\$328,75	R\$9.205,00	2	R\$328,75	R\$657,50	2	R\$328,75	R\$657,50	16	R\$328,75	R\$5.260,00	2	R\$328,75	R\$657,50
47	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	14	R\$720,00	R\$10.080,00	1	R\$720,00	R\$720,00	1	R\$720,00	R\$720,00	8	R\$720,00	R\$5.760,00	1	R\$720,00	R\$720,00
48	Mesa	unidade / diária	14	R\$91,79	R\$1.285,06	1	R\$91,79	R\$91,79	1	R\$91,79	R\$91,79	8	R\$91,79	R\$734,32	1	R\$91,79	R\$91,79
49	Cadeira	unidade / diária	140	R\$20,00	R\$2.800,00	10	R\$20,00	R\$200,00	10	R\$20,00	R\$200,00	80	R\$20,00	R\$1.600,00	10	R\$20,00	R\$200,00
50	Computador	unidade / diária	28	R\$123,33	R\$3.453,24	2	R\$123,33	R\$246,66	2	R\$123,33	R\$246,66	16	R\$123,33	R\$1.973,28	2	R\$123,33	R\$246,66
51	Técnico de Informática	diária	14	R\$201,56	R\$2.821,84	1	R\$201,56	R\$201,56	1	R\$201,56	R\$201,56	8	R\$201,56	R\$1.612,48	1	R\$201,56	R\$201,56
52	Registro fotográfico do evento	diária	14	R\$424,46	R\$5.942,44	1	R\$424,46	R\$424,46	1	R\$424,46	R\$424,46	8	R\$424,46	R\$3.395,68	1	R\$424,46	R\$424,46
53	Serviço de filmagem	diária	14	R\$790,20	R\$11.062,80	1	R\$790,20	R\$790,20	1	R\$790,20	R\$790,20	8	R\$790,20	R\$6.321,60	1	R\$790,20	R\$790,20
54	Gravação	diária	14	R\$196,67	R\$2.753,38	1	R\$196,67	R\$196,67	1	R\$196,67	R\$196,67	8	R\$196,67	R\$1.573,36	1	R\$196,67	R\$196,67
55	Degração	hora	56	R\$201,67	R\$11.293,52	4	R\$201,67	R\$806,68	4	R\$201,67	R\$806,68	32	R\$201,67	R\$6.453,44	4	R\$201,67	R\$806,68
56	DVD	unidade	70	R\$14,29	R\$1.000,30	5	R\$14,29	R\$71,45	5	R\$14,29	R\$71,45	40	R\$14,29	R\$571,60	5	R\$14,29	R\$71,45
57	Internet Wireless	diária	14	R\$1.425,00	R\$19.950,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	8	R\$1.425,00	R\$11.400,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00
58	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	14	R\$1.666,67	R\$23.333,38	1	R\$1.666,67	R\$1.666,67	1	R\$1.666,67	R\$1.666,67	8	R\$1.666,67	R\$13.333,36	1	R\$1.666,67	R\$1.666,67

59	Serviço de café	litro / diária	420	R\$31,43	R\$13.200,60	30	R\$31,43	R\$942,90	30	R\$31,43	R\$942,90	240	R\$31,43	R\$7.543,20	30	R\$31,43	R\$942,90
60	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	1680	R\$6,55	R\$11.004,00	120	R\$6,55	R\$786,00	120	R\$6,55	R\$786,00	960	R\$6,55	R\$6.288,00	120	R\$6,55	R\$786,00
61	Serviço de petit four	kg / diária	7	R\$64,63	R\$452,41	1	R\$64,63	R\$64,63	1	R\$64,63	R\$64,63	10	R\$64,63	R\$646,30	1	R\$64,63	R\$64,63
62	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	840	R\$45,92	R\$38.572,80	60	R\$45,92	R\$2.755,20	60	R\$45,92	R\$2.755,20	480	R\$45,92	R\$22.041,60	60	R\$45,92	R\$2.755,20
63	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	420	R\$31,18	R\$13.095,60	30	R\$31,18	R\$935,40	30	R\$31,18	R\$935,40	240	R\$31,18	R\$7.483,20	30	R\$31,18	R\$935,40
64	Coquetel	unidade / pessoa	420	R\$80,52	R\$33.818,40	30	R\$80,52	R\$2.415,60	30	R\$80,52	R\$2.415,60	240	R\$80,52	R\$19.324,80	30	R\$80,52	R\$2.415,60
65	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	210	R\$90,00	R\$18.900,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00	120	R\$90,00	R\$10.800,00	15	R\$90,00	R\$1.350,00
66	Brunch	unidade / pessoa	210	R\$60,49	R\$12.702,90	15	R\$60,49	R\$907,35	15	R\$60,49	R\$907,35	120	R\$60,49	R\$7.258,80	15	R\$60,49	R\$907,35
67	Microonibus	unidade / diária	28	R\$796,00	R\$22.288,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00	16	R\$796,00	R\$12.736,00	2	R\$796,00	R\$1.592,00
68	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	700	R\$5,60	R\$3.920,00	50	R\$5,60	R\$280,00	50	R\$5,60	R\$280,00	400	R\$5,60	R\$2.240,00	50	R\$5,60	R\$280,00
69	Hora Extra (Microonibus)	hora	56	R\$90,00	R\$5.040,00	4	R\$90,00	R\$360,00	4	R\$90,00	R\$360,00	32	R\$90,00	R\$2.880,00	4	R\$90,00	R\$360,00
70	Veículo Executivo	unidade / diária	42	R\$478,00	R\$20.076,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00	24	R\$478,00	R\$11.472,00	3	R\$478,00	R\$1.434,00
71	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	700	R\$3,85	R\$2.695,00	50	R\$3,85	R\$192,50	50	R\$3,85	R\$192,50	400	R\$3,85	R\$1.540,00	50	R\$3,85	R\$192,50

72	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	56	R\$59,75	R\$3.346,00	4	R\$59,75	R\$239,00	4	R\$59,75	R\$239,00	32	R\$59,75	R\$1.912,00	4	R\$59,75	R\$239,00
73	Coordenador de transporte Bilingue	diária	14	R\$350,00	R\$4.900,00	1	R\$350,00	R\$350,00	1	R\$350,00	R\$350,00	8	R\$350,00	R\$2.800,00	1	R\$350,00	R\$350,00
74	Gerador	unidade / diária	14	R\$2.266,67	R\$31.733,38	1	R\$2.266,67	R\$2.266,67	1	R\$2.266,67	R\$2.266,67	8	R\$2.266,67	R\$18.133,36	1	R\$2.266,67	R\$2.266,67
75	UTI Móvel	diária	14	R\$2.661,89	R\$37.266,46	1	R\$2.661,89	R\$2.661,89	1	R\$2.661,89	R\$2.661,89	8	R\$2.661,89	R\$21.295,12	1	R\$2.661,89	R\$2.661,89
76	Segurança	diária	14	R\$229,28	R\$3.209,92	1	R\$229,28	R\$229,28	1	R\$229,28	R\$229,28	8	R\$229,28	R\$1.834,24	1	R\$229,28	R\$229,28

Evento Tipo 3: Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público diferenciado ou de alto escalão, realizadas nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (15 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Recepcionista Bilingue	diária	6	R\$255,60	R\$1.533,60	0	R\$255,60	R\$0,00	0	R\$255,60	R\$0,00	6	R\$255,60	R\$1.533,60	0	R\$255,60	R\$0,00
2	Ambientação de espaços	unidade / diária	6	R\$1.500,00	R\$9.000,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00	6	R\$1.500,00	R\$9.000,00	0	R\$1.500,00	R\$0,00
3	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	12	R\$126,67	R\$1.520,04	0	R\$126,67	R\$0,00	0	R\$126,67	R\$0,00	12	R\$126,67	R\$1.520,04	0	R\$126,67	R\$0,00
4	Equipamento para sonorização	unidade / diária	6	R\$683,33	R\$4.099,98	0	R\$683,33	R\$0,00	0	R\$683,33	R\$0,00	6	R\$683,33	R\$4.099,98	0	R\$683,33	R\$0,00
5	Microfone de lapela	unidade / diária	12	R\$71,07	R\$852,84	0	R\$71,07	R\$0,00	0	R\$71,07	R\$0,00	12	R\$71,07	R\$852,84	0	R\$71,07	R\$0,00
6	Microfone gooseneck	unidade / diária	36	R\$55,41	R\$1.994,76	0	R\$55,41	R\$0,00	0	R\$55,41	R\$0,00	36	R\$55,41	R\$1.994,76	0	R\$55,41	R\$0,00
7	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	36	R\$57,83	R\$2.081,88	0	R\$57,83	R\$0,00	0	R\$57,83	R\$0,00	36	R\$57,83	R\$2.081,88	0	R\$57,83	R\$0,00

8	Operador de som	diária	6	R\$200,33	R\$1.201,98	0	R\$200,33	R\$0,00	0	R\$200,33	R\$0,00	6	R\$200,33	R\$1.201,98	0	R\$200,33	R\$0,00
9	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	6	R\$88,33	R\$529,98	0	R\$88,33	R\$0,00	0	R\$88,33	R\$0,00	6	R\$88,33	R\$529,98	0	R\$88,33	R\$0,00
10	Extensão Elétrica	unidade / diária	60	R\$23,00	R\$1.380,00	0	R\$23,00	R\$0,00	0	R\$23,00	R\$0,00	60	R\$23,00	R\$1.380,00	0	R\$23,00	R\$0,00
11	Registro fotográfico do evento	diária	6	R\$424,46	R\$2.546,76	0	R\$424,46	R\$0,00	0	R\$424,46	R\$0,00	6	R\$424,46	R\$2.546,76	0	R\$424,46	R\$0,00
12	DVD	unidade	30	R\$14,29	R\$428,70	0	R\$14,29	R\$0,00	0	R\$14,29	R\$0,00	30	R\$14,29	R\$428,70	0	R\$14,29	R\$0,00
13	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	180	R\$4,51	R\$811,80	0	R\$4,51	R\$0,00	0	R\$4,51	R\$0,00	180	R\$4,51	R\$811,80	0	R\$4,51	R\$0,00
14	Coffee Break (Tipo 1) - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90	R\$45,92	R\$4.132,80	0	R\$45,92	R\$0,00	0	R\$45,92	R\$0,00	90	R\$45,92	R\$4.132,80	0	R\$45,92	R\$0,00
15	Brunch - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90	R\$60,49	R\$5.444,10	0	R\$60,49	R\$0,00	0	R\$60,49	R\$0,00	90	R\$60,49	R\$5.444,10	0	R\$60,49	R\$0,00
16	Almoço/Jantar oferecido em restaurante fora das instalações da ANAC - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90	R\$123,75	R\$11.137,50	0	R\$123,75	R\$0,00	0	R\$123,75	R\$0,00	90	R\$123,75	R\$11.137,50	0	R\$123,75	R\$0,00
17	Microonibus	kg / diária	6	R\$796,00	R\$4.776,00	0	R\$796,00	R\$0,00	0	R\$796,00	R\$0,00	6	R\$796,00	R\$4.776,00	0	R\$796,00	R\$0,00
18	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	300	R\$5,60	R\$1.680,00	0	R\$5,60	R\$0,00	0	R\$5,60	R\$0,00	300	R\$5,60	R\$1.680,00	0	R\$5,60	R\$0,00
19	Hora Extra (Microonibus)	Hora	24	R\$90,00	R\$2.160,00	0	R\$90,00	R\$0,00	0	R\$90,00	R\$0,00	24	R\$90,00	R\$2.160,00	0	R\$90,00	R\$0,00
20	Veículo Executivo	unidade / diária	6	R\$478,00	R\$2.868,00	0	R\$478,00	R\$0,00	0	R\$478,00	R\$0,00	6	R\$478,00	R\$2.868,00	0	R\$478,00	R\$0,00

21	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	300	R\$3,85	R\$1.155,00	0	R\$3,85	R\$0,00	0	R\$3,85	R\$0,00	300	R\$3,85	R\$1.155,00	0	R\$3,85	R\$0,00
22	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	24	R\$59,75	R\$1.434,00	0	R\$59,75	R\$0,00	0	R\$59,75	R\$0,00	24	R\$59,75	R\$1.434,00	0	R\$59,75	R\$0,00
23	Coordenador de transporte Bilingue	diária	6	R\$350,00	R\$2.100,00	0	R\$350,00	R\$0,00	0	R\$350,00	R\$0,00	6	R\$350,00	R\$2.100,00	0	R\$350,00	R\$0,00

Evento tipo 4: Destinado à participação institucional da ANAC em feiras e exposições ("mobiliário do estande")

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Máximo Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Máximo Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Máximo Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Máximo Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Máximo Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00	5	R\$2.000,00	R\$10.000,00	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00
2	Recepcionista bilíngue	diária	2	R\$255,60	R\$511,20	2	R\$255,60	R\$511,20	2	R\$255,60	R\$511,20	10	R\$255,60	R\$2.556,00	2	R\$255,60	R\$511,20
3	Ambientação de espaços	unidade / diária	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00	5	R\$1.500,00	R\$7.500,00	1	R\$1.500,00	R\$1.500,00
4	Adesivo Vinílico	m2	20	R\$44,00	R\$880,00	20	R\$44,00	R\$880,00	20	R\$44,00	R\$880,00	100	R\$44,00	R\$4.400,00	20	R\$44,00	R\$880,00
5	Banner	unidade	2	R\$97,50	R\$195,00	2	R\$97,50	R\$195,00	2	R\$97,50	R\$195,00	10	R\$97,50	R\$975,00	2	R\$97,50	R\$195,00
6	Porta Banner	unidade / diária	4	R\$52,50	R\$210,00	4	R\$52,50	R\$210,00	4	R\$52,50	R\$210,00	20	R\$52,50	R\$1.050,00	4	R\$52,50	R\$210,00
7	Notebook	unidade / diária	1	R\$86,67	R\$86,67	1	R\$86,67	R\$86,67	1	R\$86,67	R\$86,67	5	R\$86,67	R\$433,35	1	R\$86,67	R\$86,67
8	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	1	R\$204,29	R\$204,29	1	R\$204,29	R\$204,29	1	R\$204,29	R\$204,29	5	R\$204,29	R\$1.021,45	1	R\$204,29	R\$204,29
9	Internet Wireless	diária	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00	5	R\$1.425,00	R\$7.125,00	1	R\$1.425,00	R\$1.425,00
10	Modem	unidade / diária	1	R\$116,43	R\$116,43	1	R\$116,43	R\$116,43	1	R\$116,43	R\$116,43	5	R\$116,43	R\$582,15	1	R\$116,43	R\$116,43
11	Extensão Elétrica	unidade / diária	2	R\$23,00	R\$46,00	2	R\$23,00	R\$46,00	2	R\$23,00	R\$46,00	10	R\$23,00	R\$230,00	2	R\$23,00	R\$46,00
12	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	30	R\$6,55	R\$196,50	30	R\$6,55	R\$196,50	30	R\$6,55	R\$196,50	150	R\$6,55	R\$982,50	30	R\$6,55	R\$196,50

13	Serviço de petit four	kg / diária	5	R\$64,63	R\$323,15	5	R\$64,63	R\$323,15	5	R\$64,63	R\$323,15	25	R\$64,63	R\$1.615,75	5	R\$64,63	R\$323,15
14	Máquina de café	unidade / diária	1	R\$675,00	R\$675,00	1	R\$675,00	R\$675,00	1	R\$675,00	R\$675,00	5	R\$675,00	R\$3.375,00	1	R\$675,00	R\$675,00
15	Registro fotográfico do evento	unidade	1	R\$424,46	R\$424,46	1	R\$424,46	R\$424,46	1	R\$424,46	R\$424,46	5	R\$424,46	R\$2.122,30	1	R\$424,46	R\$424,46
16	DVD	unidade	5	R\$14,29	R\$71,45	5	R\$14,29	R\$71,45	5	R\$14,29	R\$71,45	25	R\$14,29	R\$357,25	5	R\$14,29	R\$71,45
17	Frigobar	unidade / diária	1	R\$250,00	R\$250,00	1	R\$250,00	R\$250,00	1	R\$250,00	R\$250,00	5	R\$250,00	R\$1.250,00	1	R\$250,00	R\$250,00
18	Kit Limpeza para o estande	unidade / diária	1	R\$133,33	R\$133,33	1	R\$133,33	R\$133,33	1	R\$133,33	R\$133,33	5	R\$133,33	R\$666,65	1	R\$133,33	R\$133,33

Valor Total Centro-Oeste	R\$2.079.168,03
Valor Total Nordeste	R\$193.755,50
Valor Total Norte	R\$180.385,10
Valor Total Sudeste	R\$1.427.136,14
Valor Total Sul	R\$294.166,18
TOTAL GLOBAL	R\$4.174.610,95

ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Número do Contrato:

Tipo de Evento:

Nome do Evento:

Local:

Endereço:

<u>Informações Adicionais</u>
Data de Início:
Horário de Início:
Data de Término:
Horário de Término:
Total de dias de evento:
Ponto Focal da GTRP/ASCOM

O não cumprimento dos prazos de entrega, após o recebimento desta Ordem, sem justificativa aceitável, é passível de punições estabelecidas no Contrato xx/ANAC/2019. Data: Assinatura do fiscal do contrato:

Data:

Assinatura do fiscal do contrato:

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO Nº ___/___

SESSÃO PÚBLICA: ___/___/___

Dados da empresa:

Razão Social			
CNPJ (MF) nº:			
Endereço:			
Telefone:			
Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:	Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:			
CPF:		Cargo/Função:	
Carteira de Identidade:		Expedido por:	
Endereço Eletrônico:			

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR GLOBAL
1	Serviços de Apoio ao Planejamento, Organização e Execução de Eventos Institucionais da ANAC	

Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ ___ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº ___/___ ANAC, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: ___ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como custos com mão de obra, peças, componentes e materiais de reposição dos equipamentos objetos desse contrato necessários à execução de manutenção preventiva, manutenção corretiva e programação e configuração de softwares além de gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura e carimbo

(Representante legal)

ANEXO OBRIGATÓRIO À PROPOSTA COMERCIAL:
ANEXO VI-A. DETALHAMENTO DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO

ANEXO VI-A. DETALHAMENTO DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO

*** OS VALORES UNITÁRIOS DEVEM RESPEITAR OS LIMITES MÁXIMOS DEFINIDOS NO ANEXO IV (ORÇAMENTO ESTIMATIVO)**

Evento Tipo 1 (A): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras (150 pessoas)																	
Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
2	Coordenador de eventos	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
3	Recepcionista	diária	90		R\$0,00	3		R\$0,00	0		R\$0,00	45		R\$0,00	3		R\$0,00
4	Pen-drive	unidade	450		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	23		R\$0,00	15		R\$0,00
5	Folder	unidade	1800		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	900		R\$0,00	60		R\$0,00
6	Caneta	unidade	1800		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	900		R\$0,00	60		R\$0,00
7	Bloco	unidade	1800		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	900		R\$0,00	60		R\$0,00
8	Pasta	unidade	1800		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	900		R\$0,00	60		R\$0,00
9	Crachá	unidade	1800		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	900		R\$0,00	60		R\$0,00
10	Tribuna	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00

11	Mestre de Cerimônias	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
12	Bandeira	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
13	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
14	Banner	unidade	48		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	24		R\$0,00	2		R\$0,00
15	Porta Banner	unidade / diária	48		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	24		R\$0,00	2		R\$0,00
16	Flip Chart	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
17	Backdrop	m ²	120		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	4		R\$0,00
18	Arranjo Floral	unidade	24		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	12		R\$0,00	1		R\$0,00
19	Ambientação de espaços	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
20	Pranchão	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
21	Prisma	unidade / diária	120		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	4		R\$0,00
22	Impressora Multifuncional	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
23	Impressora Térmica	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00

24	Notebook	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
25	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
26	Tela de Projeção	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
27	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
28	Operador de audiovisual	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
29	Equipamento para sonorização	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
30	Microfone de lapela	unidade / diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
31	Microfone gooseneck	unidade / diária	120		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	4		R\$0,00
32	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	180		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00	90		R\$0,00	6		R\$0,00
33	Operador de som	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
34	Extensão Elétrica	unidade / diária	60		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	2		R\$0,00
35	Registro fotográfico do evento	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
36	Serviço de filmagem	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00

37	Gravação	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
38	Degração	hora	120		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	4		R\$0,00
39	DVD	unidade	150		R\$0,00	5		R\$0,00	0		R\$0,00	75		R\$0,00	5		R\$0,00
40	Internet Wireless	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00
41	Serviço de café	litro / diária	360		R\$0,00	12		R\$0,00	0		R\$0,00	180		R\$0,00	12		R\$0,00
42	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	3600		R\$0,00	120		R\$0,00	0		R\$0,00	1800		R\$0,00	120		R\$0,00
43	Serviço de petit four	kg / diária	180		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00	90		R\$0,00	6		R\$0,00
44	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	900		R\$0,00	30		R\$0,00	0		R\$0,00	450		R\$0,00	30		R\$0,00
45	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	900		R\$0,00	30		R\$0,00	0		R\$0,00	450		R\$0,00	30		R\$0,00
46	Coquetel	unidade / pessoa	450		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	225		R\$0,00	15		R\$0,00
47	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	450		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	225		R\$0,00	15		R\$0,00
48	Brunch	unidade / pessoa	450		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	225		R\$0,00	15		R\$0,00
49	Segurança	diária	30		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	1		R\$0,00

Evento tipo 1 (B): Destinado aos eventos nacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
3	Coordenador de eventos	diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
4	Recepcionista	diária	12		R\$0,00	3		R\$0,00	6		R\$0,00	21		R\$0,00	9		R\$0,00
5	Pen-drive	unidade	60		R\$0,00	15		R\$0,00	30		R\$0,00	123		R\$0,00	53		R\$0,00
6	Folder	unidade	240		R\$0,00	60		R\$0,00	120		R\$0,00	420		R\$0,00	180		R\$0,00
7	Caneta	unidade	240		R\$0,00	60		R\$0,00	120		R\$0,00	420		R\$0,00	180		R\$0,00
8	Bloco	unidade	240		R\$0,00	60		R\$0,00	120		R\$0,00	420		R\$0,00	180		R\$0,00
9	Pasta	unidade	240		R\$0,00	60		R\$0,00	120		R\$0,00	420		R\$0,00	180		R\$0,00
10	Crachá	unidade	240		R\$0,00	60		R\$0,00	120		R\$0,00	420		R\$0,00	180		R\$0,00
11	Tribuna	unidade / diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00

12	Mestre de Cerimônias	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
13	Bandeira	unidade / diária	20	R\$0,00	5	R\$0,00	10	R\$0,00	35	R\$0,00	15	R\$0,00
14	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	20	R\$0,00	5	R\$0,00	10	R\$0,00	35	R\$0,00	15	R\$0,00
15	Banner	unidade	6	R\$0,00	2	R\$0,00	3	R\$0,00	11	R\$0,00	5	R\$0,00
16	Porta Banner	unidade / diária	6	R\$0,00	2	R\$0,00	3	R\$0,00	11	R\$0,00	5	R\$0,00
17	Flip Chart	unidade / diária	8	R\$0,00	2	R\$0,00	4	R\$0,00	14	R\$0,00	6	R\$0,00
18	Backdrop	m ²	16	R\$0,00	4	R\$0,00	8	R\$0,00	28	R\$0,00	12	R\$0,00
19	Arranjo Floral	unidade	3	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	6	R\$0,00	6	R\$0,00
20	Ambientação de espaços	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
21	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade / diária	300	R\$0,00	75	R\$0,00	150	R\$0,00	525	R\$0,00	225	R\$0,00
22	Mesa Diretora	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
23	Cadeira	unidade / diária	600	R\$0,00	150	R\$0,00	300	R\$0,00	1050	R\$0,00	450	R\$0,00
24	Prisma	unidade / diária	200	R\$0,00	50	R\$0,00	100	R\$0,00	350	R\$0,00	150	R\$0,00

25	Impressora Multifuncional	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
26	Impressora Térmica	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
27	Notebook	unidade / diária	8	R\$0,00	2	R\$0,00	4	R\$0,00	14	R\$0,00	6	R\$0,00
28	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	8	R\$0,00	2	R\$0,00	4	R\$0,00	14	R\$0,00	6	R\$0,00
29	Tela de Projeção	unidade / diária	8	R\$0,00	2	R\$0,00	4	R\$0,00	14	R\$0,00	6	R\$0,00
30	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
31	Operador de audiovisual	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
32	Equipamento para sonorização	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
33	Microfone de lapela	unidade / diária	8	R\$0,00	2	R\$0,00	4	R\$0,00	14	R\$0,00	6	R\$0,00
34	Microfone gooseneck	unidade / diária	24	R\$0,00	6	R\$0,00	12	R\$0,00	42	R\$0,00	18	R\$0,00
35	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	24	R\$0,00	6	R\$0,00	12	R\$0,00	42	R\$0,00	18	R\$0,00
36	Operador de som	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
37	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00

38	Extensão Elétrica	unidade / diária	8		R\$0,00	2		R\$0,00	4		R\$0,00	14		R\$0,00	6		R\$0,00
39	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
40	Mesa	unidade / diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
41	Cadeira	unidade / diária	40		R\$0,00	10		R\$0,00	20		R\$0,00	70		R\$0,00	30		R\$0,00
42	Computador	unidade / diária	8		R\$0,00	2		R\$0,00	4		R\$0,00	14		R\$0,00	6		R\$0,00
43	Técnico de Informática	diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00

44	Registro fotográfico do evento	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
45	Serviço de filmagem	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
46	Gravação	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
47	Degração	hora	16	R\$0,00	4	R\$0,00	8	R\$0,00	28	R\$0,00	12	R\$0,00
48	DVD	unidade	20	R\$0,00	5	R\$0,00	10	R\$0,00	35	R\$0,00	15	R\$0,00
49	Internet Wireless	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
50	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	4	R\$0,00	1	R\$0,00	2	R\$0,00	7	R\$0,00	3	R\$0,00
51	Serviço de café	litro / diária	48	R\$0,00	12	R\$0,00	24	R\$0,00	84	R\$0,00	36	R\$0,00
52	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	480	R\$0,00	120	R\$0,00	240	R\$0,00	840	R\$0,00	360	R\$0,00
53	Serviço de petit four	kg / diária	24	R\$0,00	6	R\$0,00	12	R\$0,00	42	R\$0,00	18	R\$0,00
54	Coffee Break (tipo 1)	unidade / pessoa	120	R\$0,00	30	R\$0,00	60	R\$0,00	210	R\$0,00	90	R\$0,00
55	Coffee Break (tipo 2)	unidade / pessoa	120	R\$0,00	30	R\$0,00	60	R\$0,00	210	R\$0,00	90	R\$0,00
56	Coquetel	unidade / pessoa	60	R\$0,00	15	R\$0,00	30	R\$0,00	105	R\$0,00	45	R\$0,00

57	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	60		R\$0,00	15		R\$0,00	30		R\$0,00	105		R\$0,00	45		R\$0,00
58	Brunch	unidade / pessoa	60		R\$0,00	15		R\$0,00	30		R\$0,00	105		R\$0,00	45		R\$0,00
59	Gerador	unidade / diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00
60	Segurança	diária	4		R\$0,00	1		R\$0,00	2		R\$0,00	7		R\$0,00	3		R\$0,00

Evento tipo 2 (A): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
2	Coordenador de eventos Bilingue	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
3	Recepcionista Bilingue	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
4	Pen-drive	unidade	30		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	15		R\$0,00

5	Folder	unidade	120		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	60		R\$0,00
6	Caneta	unidade	120		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	60		R\$0,00
7	Bloco	unidade	120		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	60		R\$0,00
8	Pasta	unidade	120		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	60		R\$0,00
9	Crachá	unidade	120		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	60		R\$0,00
10	Tribuna	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
11	Mestre de Cerimônias Bilingue	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
12	Bandeira	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
13	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
14	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
15	Banner	unidade	3		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
16	Porta Banner	unidade / diária	3		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
17	Flip Chart	unidade / diária	6		R\$0,00	3		R\$0,00	0		R\$0,00	3		R\$0,00	3		R\$0,00

18	Backdrop	m ²	8		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00
19	Arranjo Floral	unidade	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
20	Ambientação de espaços	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
21	Pranchão	unidade / diária	40		R\$0,00	20		R\$0,00	0		R\$0,00	20		R\$0,00	20		R\$0,00
22	Prisma	unidade / diária	8		R\$0,00	4		R\$0,00	0		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00
23	Impressora Multifuncional	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
24	Impressora Térmica	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
25	Notebook	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
26	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
27	Tela de Projeção	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
28	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
29	Operador de audiovisual	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
30	Equipamento para sonorização	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00

31	Microfone de lapela	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
32	Microfone gooseneck	unidade / diária	12		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	6		R\$0,00
33	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	12		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	6		R\$0,00
34	Operador de som	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
35	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
36	Cabine de tradução simultânea	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
37	Radiador de infravermelho	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
38	Equipamentos de tradução simultânea	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
39	Receptores para tradução simultânea	unidade / diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
40	Técnico de Tradução Simultânea	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
41	Intérprete em tradução simultânea	diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
42	Hora Excedente (tradução)	hora	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
43	Extensão Elétrica	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00

44	Registro fotográfico do evento	diária	2	R\$0,00	1	R\$0,00	0	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00
45	Serviço de filmagem	diária	2	R\$0,00	1	R\$0,00	0	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00
46	Gravação	unidade / diária	2	R\$0,00	1	R\$0,00	0	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00
47	Degração	hora	8	R\$0,00	4	R\$0,00	0	R\$0,00	4	R\$0,00	4	R\$0,00
48	DVD	unidade	10	R\$0,00	5	R\$0,00	0	R\$0,00	5	R\$0,00	5	R\$0,00
49	Internet Wireless	diária	2	R\$0,00	1	R\$0,00	0	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00
50	Serviço de café	litro / diária	24	R\$0,00	12	R\$0,00	0	R\$0,00	12	R\$0,00	12	R\$0,00
51	Serviço de petit four	kg / diária	12	R\$0,00	6	R\$0,00	0	R\$0,00	6	R\$0,00	6	R\$0,00
52	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	60	R\$0,00	30	R\$0,00	0	R\$0,00	30	R\$0,00	30	R\$0,00
53	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	60	R\$0,00	30	R\$0,00	0	R\$0,00	30	R\$0,00	30	R\$0,00
54	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	240	R\$0,00	120	R\$0,00	0	R\$0,00	120	R\$0,00	120	R\$0,00
55	Coquetel	unidade / pessoa	30	R\$0,00	15	R\$0,00	0	R\$0,00	15	R\$0,00	15	R\$0,00
56	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	30	R\$0,00	15	R\$0,00	0	R\$0,00	15	R\$0,00	15	R\$0,00

57	Brunch	unidade / pessoa	30		R\$0,00	15		R\$0,00	0		R\$0,00	15		R\$0,00	15		R\$0,00
58	Microonibus	unidade / diária	4		R\$0,00	2		R\$0,00	0		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00
59	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	10		R\$0,00	5		R\$0,00	0		R\$0,00	5		R\$0,00	5		R\$0,00
60	Hora Extra (Microonibus)	Hora	1		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
61	Veículo Executivo	unidade / diária	6		R\$0,00	3		R\$0,00	0		R\$0,00	3		R\$0,00	3		R\$0,00
62	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	10		R\$0,00	50		R\$0,00	0		R\$0,00	50		R\$0,00	50		R\$0,00
63	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	12		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	6		R\$0,00
64	Coordenador de transporte Bilingue	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00
65	Segurança	diária	2		R\$0,00	1		R\$0,00	0		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00

Evento Tipo 2 (B): Destinado aos eventos internacionais institucionais a serem realizados fora das instalações da ANAC (Espaço Hoteleiro, Centro de Eventos ou de Convenções) ou em instituições parceiras. (150 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
2	Espaço físico (para o layout em formato auditório, "U", "escolar" ou "espinha de peixe") fora das dependências da ANAC - Salão Principal	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
3	Coordenador de eventos Bilingue	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00

4	Recepcionista Bilíngue	diária	42	R\$0,00	3	R\$0,00	3	R\$0,00	24	R\$0,00	3	R\$0,00
5	Pen-drive	unidade	210	R\$0,00	15	R\$0,00	15	R\$0,00	120	R\$0,00	15	R\$0,00
6	Folder	unidade	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
7	Caneta	unidade	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
8	Bloco	unidade	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
9	Pasta	unidade	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
10	Crachá	unidade	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
11	Tribuna	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
12	Mestre de Cerimônias Bilíngue	diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
13	Bandeira	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
14	Mastro para "Bandeira"	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
15	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
16	Banner	unidade	22	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	13	R\$0,00	2	R\$0,00

17	Porta Banner	unidade / diária	22		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	13		R\$0,00	2		R\$0,00
18	Flip Chart	unidade / diária	28		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	16		R\$0,00	2		R\$0,00
19	Backdrop	m ²	56		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00	32		R\$0,00	4		R\$0,00
20	Arranjo Floral	unidade	11		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	6		R\$0,00	1		R\$0,00

21	Ambientação de espaços	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
22	Mesa ou Pranchão para composição do Espaço físico - Salão Principal	unidade / diária	1050	R\$0,00	75	R\$0,00	75	R\$0,00	600	R\$0,00	75	R\$0,00
23	Mesa Diretora	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
24	Cadeira	unidade / diária	2240	R\$0,00	160	R\$0,00	160	R\$0,00	1280	R\$0,00	160	R\$0,00
25	Prisma	unidade / diária	700	R\$0,00	50	R\$0,00	50	R\$0,00	400	R\$0,00	50	R\$0,00
26	Impressora Multifuncional	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
27	Impressora Térmica	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
28	Notebook	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
29	Projetor 10.000 ANSI Lúmens	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
30	Tela de Projeção	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
31	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	42	R\$0,00	3	R\$0,00	3	R\$0,00	24	R\$0,00	3	R\$0,00
32	Operador de audiovisual	diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00
33	Equipamento para sonorização	unidade / diária	14	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	8	R\$0,00	1	R\$0,00

34	Microfone de lapela	unidade / diária	28		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	16		R\$0,00	2		R\$0,00
35	Microfone gooseneck	unidade / diária	84		R\$0,00	6		R\$0,00	6		R\$0,00	48		R\$0,00	6		R\$0,00
36	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	84		R\$0,00	6		R\$0,00	6		R\$0,00	48		R\$0,00	6		R\$0,00
37	Operador de som	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
38	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
39	Extensão Elétrica	unidade / diária	140		R\$0,00	10		R\$0,00	10		R\$0,00	80		R\$0,00	10		R\$0,00
40	Cabine de tradução simultânea	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
41	Radiador de infravermelho	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
42	Equipamentos de tradução simultânea	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
43	Receptores para tradução simultânea	unidade / diária	2100		R\$0,00	150		R\$0,00	150		R\$0,00	1200		R\$0,00	150		R\$0,00
44	Técnico de Tradução Simultânea	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
45	Intérprete em tradução simultânea	diária	28		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	16		R\$0,00	2		R\$0,00

46	Hora Excedente (tradução)	hora	28		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	16		R\$0,00	2		R\$0,00
47	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Sala de Reuniões	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
48	Mesa	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
49	Cadeira	unidade / diária	140		R\$0,00	10		R\$0,00	10		R\$0,00	80		R\$0,00	10		R\$0,00
50	Computador	unidade / diária	28		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	16		R\$0,00	2		R\$0,00
51	Técnico de Informática	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
52	Registro fotográfico do evento	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
53	Serviço de filmagem	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
54	Gravação	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
55	Degração	hora	56		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00	32		R\$0,00	4		R\$0,00
56	DVD	unidade	70		R\$0,00	5		R\$0,00	5		R\$0,00	40		R\$0,00	5		R\$0,00
57	Internet Wireless	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
58	Espaço físico fora das dependências da ANAC - Serviço de Alimentação	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00

59	Serviço de café	litro / diária	420	R\$0,00	30	R\$0,00	30	R\$0,00	240	R\$0,00	30	R\$0,00
60	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	1680	R\$0,00	120	R\$0,00	120	R\$0,00	960	R\$0,00	120	R\$0,00
61	Serviço de petit four	kg / diária	7	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	10	R\$0,00	1	R\$0,00
62	Coffee Break (Tipo 1)	unidade / pessoa	840	R\$0,00	60	R\$0,00	60	R\$0,00	480	R\$0,00	60	R\$0,00
63	Coffee Break (Tipo 2)	unidade / pessoa	420	R\$0,00	30	R\$0,00	30	R\$0,00	240	R\$0,00	30	R\$0,00
64	Coquetel	unidade / pessoa	420	R\$0,00	30	R\$0,00	30	R\$0,00	240	R\$0,00	30	R\$0,00
65	Almoço/Jantar	unidade / pessoa	210	R\$0,00	15	R\$0,00	15	R\$0,00	120	R\$0,00	15	R\$0,00
66	Brunch	unidade / pessoa	210	R\$0,00	15	R\$0,00	15	R\$0,00	120	R\$0,00	15	R\$0,00
67	Microonibus	unidade / diária	28	R\$0,00	2	R\$0,00	2	R\$0,00	16	R\$0,00	2	R\$0,00
68	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	700	R\$0,00	50	R\$0,00	50	R\$0,00	400	R\$0,00	50	R\$0,00
69	Hora Extra (Microonibus)	hora	56	R\$0,00	4	R\$0,00	4	R\$0,00	32	R\$0,00	4	R\$0,00
70	Veículo Executivo	unidade / diária	42	R\$0,00	3	R\$0,00	3	R\$0,00	24	R\$0,00	3	R\$0,00
71	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	700	R\$0,00	50	R\$0,00	50	R\$0,00	400	R\$0,00	50	R\$0,00

72	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	56		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00	32		R\$0,00	4		R\$0,00
73	Coordenador de transporte Bilingue	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
74	Gerador	unidade / diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
75	UTI Móvel	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00
76	Segurança	diária	14		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	8		R\$0,00	1		R\$0,00

Evento Tipo 3: Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público diferenciado ou de alto escalão, realizadas nas instalações da ANAC ou em instituições parceiras. (15 pessoas)

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Recepcionista Bilíngue	diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
2	Ambientação de espaços	unidade / diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
3	Bandeira (Tipo 1)	unidade / diária	12		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	12		R\$0,00	0		R\$0,00
4	Equipamento para sonorização	unidade / diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
5	Microfone de lapela	unidade / diária	12		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	12		R\$0,00	0		R\$0,00
6	Microfone gooseneck	unidade / diária	36		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	36		R\$0,00	0		R\$0,00
7	Microfone sem fio tipo "bastão"	unidade / diária	36		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	36		R\$0,00	0		R\$0,00

8	Operador de som	diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
9	Distribuidor de áudio e vídeo	unidade / diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
10	Extensão Elétrica	unidade / diária	60		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	60		R\$0,00	0		R\$0,00
11	Registro fotográfico do evento	diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
12	DVD	unidade	30		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	30		R\$0,00	0		R\$0,00
13	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 1)	unidade	180		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	180		R\$0,00	0		R\$0,00
14	Coffee Break (Tipo 1) - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	90		R\$0,00	0		R\$0,00
15	Brunch - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	90		R\$0,00	0		R\$0,00
16	Almoço/Jantar oferecido em restaurante fora das instalações da ANAC - até 15 pessoas	unidade / pessoa	90		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	90		R\$0,00	0		R\$0,00
17	Microonibus	kg / diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00
18	Quilômetro Extra (Microonibus)	Km	300		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	300		R\$0,00	0		R\$0,00
19	Hora Extra (Microonibus)	Hora	24		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	24		R\$0,00	0		R\$0,00
20	Veículo Executivo	unidade / diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00

21	Quilômetro Extra (Veículo Executivo)	Km	300		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	300		R\$0,00	0		R\$0,00
22	Hora Extra (Veículo Executivo)	Hora	24		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	24		R\$0,00	0		R\$0,00
23	Coordenador de transporte Bilingue	diária	6		R\$0,00	0		R\$0,00	0		R\$0,00	6		R\$0,00	0		R\$0,00

Evento tipo 4: Destinado à participação institucional da ANAC em feiras e exposições ("mobiliário do estande")

Ordem	Itens que compõem uma diária	Métrica	Quantidade Centro-Oeste	Valor Unitário Centro-Oeste	Valor Total Centro-Oeste	Quantidade Nordeste	Valor Unitário Nordeste	Valor Total Nordeste	Quantidade Norte	Valor Unitário Norte	Valor Total Norte	Quantidade Sudeste	Valor Unitário Sudeste	Valor Total Sudeste	Quantidade Sul	Valor Unitário Sul	Valor Total Sul
1	Montagem/Desmontagem	unidade	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
2	Recepcionista bilíngue	diária	2		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	10		R\$0,00	2		R\$0,00
3	Ambientação de espaços	unidade / diária	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
4	Adesivo Vinílico	m2	20		R\$0,00	20		R\$0,00	20		R\$0,00	100		R\$0,00	20		R\$0,00
5	Banner	unidade	2		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	10		R\$0,00	2		R\$0,00
6	Porta Banner	unidade / diária	4		R\$0,00	4		R\$0,00	4		R\$0,00	20		R\$0,00	4		R\$0,00
7	Notebook	unidade / diária	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
8	Monitor de LED 50 "	unidade / diária	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
9	Internet Wireless	diária	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
10	Modem	unidade / diária	1		R\$0,00	1		R\$0,00	1		R\$0,00	5		R\$0,00	1		R\$0,00
11	Extensão Elétrica	unidade / diária	2		R\$0,00	2		R\$0,00	2		R\$0,00	10		R\$0,00	2		R\$0,00
12	Garrafa de água mineral sem gás (Tipo 2)	unidade	30		R\$0,00	30		R\$0,00	30		R\$0,00	150		R\$0,00	30		R\$0,00

13	Serviço de petit four	kg / diária	5	R\$0,00	5	R\$0,00	5	R\$0,00	25	R\$0,00	5	R\$0,00
14	Máquina de café	unidade / diária	1	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	5	R\$0,00	1	R\$0,00
15	Registro fotográfico do evento	unidade	1	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	5	R\$0,00	1	R\$0,00
16	DVD	unidade	5	R\$0,00	5	R\$0,00	5	R\$0,00	25	R\$0,00	5	R\$0,00
17	Frigobar	unidade / diária	1	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	5	R\$0,00	1	R\$0,00
18	Kit Limpeza para o estande	unidade / diária	1	R\$0,00	1	R\$0,00	1	R\$0,00	5	R\$0,00	1	R\$0,00

Valor Total Centro-Oeste	R\$0,00
Valor Total Nordeste	R\$0,00
Valor Total Norte	R\$0,00
Valor Total Sudeste	R\$0,00
Valor Total Sul	R\$0,00
TOTAL GLOBAL	R\$0,00

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI
A AGÊNCIA NACIONAL DE
AVIAÇÃO CIVIL - ANAC E A
EMPRESA

A **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, Brasília/DF, CEP: 70308-200, na cidade de Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.947.821/0001-89, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20...., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução de eventos institucionais, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR GLOBAL
1	Serviços de Apoio ao Planejamento, Organização e Execução de Eventos Institucionais da ANAC	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

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

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

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

3.4. As parcelas contratuais, correspondentes ao valor de cada evento, devem observar que o valor a ser pago será aquele referente somente aos subitens efetivamente contratados e utilizados, mesmo que o tipo de evento preveja a existência de outros itens passíveis de contratação

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

exercício de 20....., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

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

5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

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

6. **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

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

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

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

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

9. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-