



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 Nº 16/2023

### CONFERÊNCIA BRASIL-ARÁBIA SAUDITA

Processo nº 00058.010398/2023-21

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, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 05/07/2023**

**Horário: 10H**

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

**Critério de Julgamento: menor preço**

Regime de Execução: *Empreitada por Preço Unitário*

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da **Conferência Brasil e Arábia Saudita** a ser realizada na cidade do Rio de Janeiro, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, 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, 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 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20214/113214

Fonte: 1050000008

Programa de Trabalho: 26122003220000001 / 225227

### 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 <https://www.gov.br/compras/pt-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. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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);

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

4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

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

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

4.4.1. 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);

4.5. 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.

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

4.6.1. 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.

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

4.6.1.2. 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.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.6.5. 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;

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

4.6.7. 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;

4.6.8. 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.

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

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço,

até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. valor total do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

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

6.3. 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Proposta Comercial, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da proposta e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. 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.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. 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.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;

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

7.24.1.3. 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.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.26.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da proposta comercial, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta comercial não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;



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

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

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

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. 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.

8.6. 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 proposta comercial, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

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

8.10. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Proposta Comercial aqueles praticados no mercado;

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

8.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.13. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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



objeto.

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

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

8.17. 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.

8.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

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

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

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade

fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### 9.8. **Habilitação jurídica:**

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

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

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

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

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

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

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

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

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

## 9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a execução de serviços de planejamento, organização, supervisão e realização de evento internacional com as seguintes características mínimas:

9.11.1.2. Evento com duração superior a 1 (um) dia;

9.11.1.3. Com participação de, no mínimo, 100 (cem) pessoas;

9.11.1.4. Em idioma oficial estrangeiro; e

9.11.1.5. Com tradução simultânea.

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

9.11.1.7. Não será aceito o somatório de atestados, conforme justificado no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

9.11.2. Registro ou inscrição da empresa no Ministério do Turismo, em plena validade, nos termos dos art. 21 e 22 da Lei nº 11.771/2008, regulamentada pelo Decreto nº 7.381/2010;

9.11.3. Declaração que possui toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado;

9.12. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

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

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

9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

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

9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos

instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2. apresentar a proposta comercial de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

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

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. **DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

## 12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. A Administração convocará 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.

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

15.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

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

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

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

### **16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL**



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

## 17. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## 18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## 19. **DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## 20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

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

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

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

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

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

20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

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

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

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

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

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

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente pelo e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://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 - Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 2º andar - Brasília - DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência (8760056);
  - 22.12.2. APÊNDICE - Estudo Técnico Preliminar (8510414);
  - 22.12.3. ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial (8672063);
  - 22.12.4. ANEXO II-A - Planilha de custos e formação de preços (8760135);
  - 22.12.5. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato (8672065).

Brasília, 22 de junho de 2023

**Gisele Aparecida Gonçalves de Oliveira**

**Pregoeira**

---



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Aparecida Goncalves de Oliveira, Pregoeiro(a)**, em 22/06/2023, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **8763118** e o código CRC **39B92E03**.

---



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 7º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200  
- www.anac.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00058.010398/2023-21

Processo nº 00058.010398/2023-21

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da **Conferência Brasil e Arábia Saudita** a ser realizada na cidade do Rio de Janeiro, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, evento este promovido pelas Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1	Serviços de gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da <b>Conferência Brasil e Arábia Saudita</b> .	R\$ 1.334.632,63

1.2. O contrato terá vigência pelo período de 4 (quatro) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em maio de 2022, a Autoridade Geral de Aviação Civil da Arábia Saudita (GACA) promoveu o "Future Aviation Forum", que teve como objetivo discutir oportunidades de investimentos na aviação, e contou com a presença de ministros, especialistas, delegações e organismos internacionais de aviação civil. A participação do Brasil no fórum, por meio da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), foi uma oportunidade de estreitar as relações com a Arábia Saudita. Como encaminhamentos, acordou-se que a ANAC e a GACA iriam realizar, em 2023, uma conferência conjunta para dar prosseguimento aos debates, tendo o Brasil como anfitrião.

2.2. Deste modo, propõe-se a realização da Conferência Brasil e Arábia Saudita em Aviação, prevista para ocorrer nos dias **2, 3 e 4 de outubro de 2023**, na cidade do Rio de Janeiro, para um público estimado em 200 (duzentas) pessoas.

2.2.1. O evento é caracterizado como internacional, haja vista a presença massiva de delegações e organismos estrangeiros de aviação civil, além daqueles nacionais. Tal caracterização ensejará a realização da Conferência em língua inglesa.

2.3. Focado nos três pilares investimento, sustentabilidade e tecnologias inovadoras, o referido evento tem como finalidade fomentar as relações comerciais e a cooperação técnica no setor de aviação civil entre os dois países. Em particular, o evento será uma oportunidade única para a vinda de investidores sauditas ao Brasil para conhecer os potenciais de investimento no setor brasileiro, considerando a estratégia saudita de expansão das conexões e investimentos no setor. Além disso, a conferência visa ser um ponto de encontro para representantes do setor de aviação civil da América Latina e Arábia Saudita, em que serão convidados líderes da indústria de aviação, CEOs de empresas de transporte aéreo, empresários do setor, e de ministros de Estado.

2.4. Considerando que a conferência em questão exige elevado grau de protocolo e formalismo, e pelo fato de que a Assessoria de Comunicação Social não possui, no escopo do atual contrato de eventos, itens essenciais e condizentes com a complexidade desse tipo evento, será necessária a contratação de empresa especializada em eventos internacionais para toda a sua organização e execução.

2.5. Logo, o objetivo primário da solicitação de contratação em pauta será o de organizar e executar todas as medidas necessárias para a realização efetiva e satisfatória do evento.

2.6. A cidade escolhida para sediar o evento é o Rio de Janeiro e isso deve-se, segundo a ASINT, pelo fato de que a cidade constitui-se como grande ponto turístico brasileiro internacionalmente conhecido e que atrai grande quantidade de turistas estrangeiros, o que coloca no centro da estratégia de expansão da conectividade das empresas aéreas árabes. Além disso, o Rio de Janeiro é um dos centros empresariais e de negócios brasileiros, com presença de atores privados relevantes com oportunidades de investimentos sauditas no Brasil, relacionados à infraestrutura e a combustíveis sustentáveis.

2.7. E, por fim, também foi justificada a escolha do Rio de Janeiro pela facilidade de acesso ao aeroporto internacional, que conta com opções de voos diretos a partir da região do golfo. Essa escolha facilita tanto na diminuição do número de conexões aéreas para o deslocamento internacional entre Riad e Rio de Janeiro, quanto o próprio deslocamento interno na cidade para a delegação de alto nível. Desse modo, haverá maior interesse de autoridades de alto nível na participação do evento.

2.8. Como já mencionado acima, o evento deverá focar em três pilares: investimento, sustentabilidade e tecnologias inovadoras. Nesse sentido, não só a programação, mas também a estrutura e a logística do evento deverão refletir e consubstanciar os pilares referenciados.

2.9. Nesse contexto, muito embora este processo tenha como objetivo a locação de espaço físico e a contratação de serviços e equipamentos, com vistas à realização do evento como um todo, vale destacar que, seguindo a orientação trazida pela NOTA TÉCNICA N° 6/2023/ASINT (8658877), a informação acerca da definição do local do evento é de extrema importância para o planejamento de viagem e deslocamento dos convidados.

2.10. A data da conferência foi estrategicamente definida a pedido da delegação árabe, uma vez que a Arábia Saudita já se comprometeu em realizar outro grande evento ainda em 2023. Assim, para não sobrecarregar o lado saudita com a organização de dois eventos conjuntos de grande porte, não há flexibilidade quanto a qualquer alteração quanto ao período definido.

2.11. Sendo assim, com base em sua experiência no mercado de eventos e, considerando o fato de que no período de setembro a dezembro há no mercado hoteleiro e de eventos uma alta demanda por locação de espaços, a GTRP, para garantir a disponibilização de opções mínimas de espaços adequados à conferência, sugere que a contratação dos espaços necessários à realização do evento seja feita o mais breve possível. Isso visa garantir o agendamento e o bloqueio da reserva na data definida para o evento, melhor dimensionar os demais itens referentes à logística, equipamentos, ambientações, além de emissão de convite com a antecedência adequada para um evento com convidados estrangeiros.

2.12. Considerando esse cenário, realizou-se, assim, um mapeamento dos possíveis hotéis, no Rio de Janeiro, que, num primeiro momento, apresentam potencial para receber a Conferência, em moldes análogos aos eventos em que os sauditas atuaram como anfitriões da ANAC, em outras oportunidades. Como resultado, têm-se a seguinte lista:

- Fairmont Rio de Janeiro Copacabana
- Copacabana Palace
- Fasano Rio de Janeiro
- Hilton Barra Rio de Janeiro
- Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro
- Windsor Marapendi
- Sheraton Grand Rio Hotel&Resort
- Emiliano Rio
- Miramar Hotel by Windsor Copacabana
- JW Marriott Hotel
- Santa Teresa Hotel RJ - MGallery
- Janeiro Hotel

2.13. Na avaliação técnica dos hotéis acima mencionados, a GTRP/ASCOM, área especializada em eventos institucionais da ANAC, considerou os principais parâmetros trazidos pela Nota Técnica nº 6/ASINT (8658877), o que inclui os critérios mínimos aceitáveis, abaixo descritos, para um evento desta magnitude:

- Classificação e categorização 5 estrelas;
- Bandeira internacional;
- Disponibilidade de salas para composição adequada à necessidade do evento, e

- Pé-direito mínimo de 5 m.

2.13.1. Os critérios elencados acima são aqueles essenciais e mínimos que se espera de um hotel apto a sediar uma conferência internacional conforme os termos da Nota Técnica nº 6/ASINT (8658877) e a expertise da GTRP/ASCOM no planejamento e execução de eventos institucionais dessa mesma natureza.

2.14. Uma vez determinado o rol de possíveis hotéis e definidos os parâmetros mínimos requeridos, passou-se ao julgamento quanto à adequação de cada um dos hotéis, conforme tabela abaixo:

Nome do hotel	Parâmetros			
	Classificação e categorização 5 estrelas	Bandeira internacional	Disponibilidade de salas para composição adequada à necessidade do evento	Pé-direito mínimo de 5 m
Fairmont Rio de Janeiro Copacabana	x	x	x	x
Copacabana Palace	x	x	não	x
Fasano Rio de Janeiro	x	x	não	não
Hilton Barra Rio de Janeiro	x	x	x	x
Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro	x	x	x	x
Windsor Marapendi	x	não	x	não
Sheraton Grand Rio Hotel & Resort	x	x	x	não
Emiliano Rio	x	não	não	não
Miramar Hotel by Windsor Copacabana	x	não	não	não
JW Marriott Hotel	x	x	x	não
Santa Teresa Hotel RJ - Mgallery	x	x	não	não
Janeiro Hotel	x	não	não	não

2.15. Com base na tabela acima, conclui-se que os hotéis, que atendem simultaneamente a todos os requisitos são:

- Fairmont Rio de Janeiro Copacabana
- Hilton Barra Rio de Janeiro
- Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 Os serviços de gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da **Conferência Brasil e Arábia Saudita**, prevista para ocorrer nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, na cidade do Rio de Janeiro, serão executados conforme as etapas discriminadas abaixo:

- Planejamento: levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades e levantamento das necessidades de logística e infraestrutura. A ANAC subsidiará e apoiará a empresa com todas as informações pertinentes para dimensionar e organizar o evento.
- Confirmação do local do evento: apresentação à ANAC do hotel escolhido dentre as três opções do edital e o respectivo comprovante da reserva efetivada.
- Organização: operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, reuniões preparatórias, apresentação de projetos de cenografia e paisagismo e do plano logístico, contratação dos recursos humanos, e demais serviços correlatos.
- Execução: preparação de todo o local do evento, incluindo limpeza e montagens de toda a infraestrutura necessária/ logística para que o evento seja realizado.
- Finalização: desmontagem dos equipamentos e de toda infraestrutura/ logística do evento, regularização de eventuais pendências (incluindo troca de materiais e estruturas danificadas), devolução dos espaços utilizados em perfeitas condições e limpos.
- Avaliação: avaliação do evento e entrega do relatório final, contendo fotos, filmagem, comprovantes, lista de controle de recursos humanos e demais documentos comprobatórios, para efeito de fechamento do valor final do evento para pagamento.

4.2 Essas etapas poderão ter duração variável e estimou-se em 54 dias de assessoria prévia aos dias de execução do evento. Período de montagem do evento: 1,5 dia; período do evento: 3 dias e; período de desmontagem: 1 dia. Tempo para entrega da filmagem: 7 dias úteis. Tempo para entrega das fotos após encerramento do evento: 2 dias úteis.

#### 4.3 Cronograma de montagem, execução e desmontagem do evento

4.4 Deverá ser levado em conta o período necessário para montagem e preparação de todos os ambientes do evento, sendo que as instalações deverão estar completamente montadas e limpas até às 16h do dia 2 de outubro de 2023, impreterivelmente.

#### Montagem, reuniões técnicas preparatórias e testes de equipamentos:

- Dias 1º e 2 de outubro (no local do evento). Esses dias estão reservados para:

1. Montagem de todos os espaços do evento (tudo pronto e limpo até o dia 2/10 às 16h);
2. Instalação e configuração de todos os equipamentos do evento (tudo pronto e testado até o dia 2/10 às 16h);
3. Disponibilização dos kits credenciamento a partir das 15h do dia 2/10;

4. Reunião com a equipe ANAC e com a equipe da empresa contratada para o briefing do evento às 9h, do dia 1º/10;

Execução do evento, conforme programação preliminar (sujeito a alterações):

- Dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023:

#### Dia 2/10

16h às 18h: Credenciamento

18h às 19h: Abertura oficial da Conferência

19h às 21h: Coquetel de boas-vindas

#### Dia 3/10

9h00 às 12h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

12h00 às 13h30: Almoço

13h30 às 17h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

#### Dia 4/10

9h00 às 12h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

Desmontagem:

- Dia 4 de outubro de 2023: a partir das 13h, desmontagem e entrega dos espaços utilizados pelo evento devidamente limpos.

#### Cronograma de atividades -Previsão

Atividade	Prazo (previsão)
Assinatura do contrato	Até 28/07/2023
Reunião com a empresa contratada para alinhar informações gerais do contrato	Até 31/07/2023
Apresentação à ANAC do hotel escolhido dentre as três opções do edital	Dia 4/08/2023
Visita técnica ao hotel reservado	Dias 7/08/2023
Assessoria prévia ao evento	Entre 31/07 e 4/10/2023
Entrega e apresentação dos projetos de leiaute dos espaços	Até 21/08/2023
Apresentação dos projetos com as eventuais correções solicitadas	Até 1/09/2023
Apresentação, para aprovação, das amostras/ leiaute dos materiais gráficos (para kit credenciamento e <i>backdrops</i> , caso necessário)	Até 18/09/2023
Apresentação dos materiais de comunicação visual do evento	Até 18/09/2023
Entrega dos materiais de comunicação visual	Até 1/10/2023
Apresentação do <i>portfólio</i> dos mobiliários e da decoração a serem contratados	Até 18/09/2023
Indicação das 3 opções de apresentação musical para apresentação no coquetel de abertura (será escolhida apenas 1). Deve-se mostrar material sonoro ou filmagem da banda se apresentando	Até 18/09/2023
Apresentação dos cardápios a serem oferecidos no evento	Até 20/09/2023
Comprovação da contratação dos profissionais aprovados pela ANAC, dos serviços e equipamentos	Até 22/09/2023
Entrega dos kits credenciamento montados – até 14h	Dia 2/10/2023
Montagem do evento (Foyer credenciamento, Salão principal e Salas bilaterais)	Dias 1 e 2/10/2023
Teste dos equipamentos a serem utilizados durante o evento – até 15h	Dia 2/10/2023
Entrega dos espaços do evento devidamente montados e com os equipamentos em perfeito funcionamento – até 16h	Dia 2/10/2023
Reunião precursora do evento com as Equipes (ANAC e empresa contratada) – às 9h	Dia 1/10/2023
Montagem da infraestrutura e passagem de som da apresentação musical contratada – coquetel de boas-vindas – até 18h	Dias 2/10/2023
Execução do evento – conforme programação	Dias 2, 3 e 4/10/2023
Desmontagem do evento – a partir das 13h	Dia 4/10/2023
Entrega à ANAC das fotos oficiais do evento	Até 06/10/2023
Entrega à ANAC da filmagem oficial do evento	Até 12/10/2023
Envio de relatório e demais documentos comprobatórios à ANAC para pagamento dos serviços prestados.	Até 09/10/2023

#### 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

##### 5.1.1 DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DO ESPAÇO FÍSICO

5.1.1.1. A empresa poderá contratar, para a realização do evento, qualquer uma das três opções elencadas no subitem 2.15, uma vez que as três adequam-se às necessidades do evento;

5.1.1.2. A seguir seguem as descrições dos espaços requeridos:

- Montagem de 1 sala de conferência, com, no mínimo, 600 m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados), para até 200 pessoas sentadas, em formato “auditório”, com palco retangular que permita a montagem confortável e segura de uma estrutura em estilo “*lounge*” para até 5 poltronas, 3 mesas de apoio, além da tribuna para o mestre de cerimônias. O pé direito deve ser de no mínimo 5 m.
- Montagem de 2 salas para reuniões bilaterais com até 16 pessoas sentadas confortavelmente;
- Montagem de espaço para apoio ao participante, integração, autoatendimento e *coffee-break*;
- Montagem de espaço equipado para serviço de guarda volume;
- Montagem de espaço para oferecimento de almoços para todos os participantes, e
- Montagem de espaço para oferecimento do coquetel de boas-vindas.

5.1.1.3. O espaço a ser locado deve ser entregue conforme as estruturas descritas neste documento. A ANAC não deve arcar com custos de divisórias ou materiais similares para construção e distribuição ou isolamento acústico dos espaços necessários à realização do evento.

5.1.1.4. Todos os espaços devem prever conforto térmico e acústico aos participantes.

##### 5.1.1.5. Detalhamento de cada espaço

**5.1.1.5.1. Sala de Conferência (dias 2, 3 e 4/10/2023)**, com, no mínimo, 600 m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados), montada em formato auditório, com capacidade para até 200 pessoas, o espaço deve ter acessibilidade total para cadeirantes e pessoas com deficiência física; 200 cadeiras ou poltronas com acolchoamento em couro ou tecido em cor neutra; palco retangular em estilo *lounge* para até 5 pessoas sentadas; 5 poltronas com design diferenciado, que pode ser em couro, tecido ou madeira; 1 tribuna digital com tela de retorno embutida na parte superior; 3 mesas de apoio com design diferenciado, podendo ser em madeira, vidro ou polipropileno; estrutura de *backdrop* “fundo de palco” em LED de alta resolução, 2 TVs de retorno LED (50”), que funcionarão como telas de retorno aos palestrantes; 3 notebooks com distribuidores de saídas de vídeo e passador de slides; *house mix* ou cabine para apoio à imagem e à sonorização; 8 pontos de áudio (caixas de som de no mínimo 1000 RMS ou 1.500watts) com 5 microfones de lapela, 1 microfone *gooseneck* e 5 microfones sem fio; 10 canhões do tipo “*moving*” e 20 refletores parLed para iluminação cênica do espaço; 3 cabines equipadas para o serviço de tradução simultânea (português, inglês e espanhol) e 200 receptores com 3 canais; 6 lixeiras altas em aço escovado com sacos plásticos pretos; 3 câmeras filmadoras profissionais para registro do evento.

**5.1.1.5.2. Sala de Reunião Bilateral 1**, montada com 1 mesa de reunião de madeira com toalhas pretas para 16 pessoas; 1 vaso alto com planta tipo *ficus lyrata* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; 1 TV 50” LED com entrada USB e HDMI em suporte apropriado, 1 notebook com passador de slides; serviço de água e café sob demanda; cesto



de lixo em aço escovado com tampa e saco plástico preto.

**5.1.1.5.3. Sala de Reunião Bilateral 2**, montada com 1 mesa de reunião de madeira com toalhas pretas para 16 pessoas; 1 vaso alto com planta tipo *ficus lyrata* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; 1 TV 50" LED com entrada USB e HDMI em suporte apropriado, 1 notebook com passador de slides; serviço de água e café sob demanda; cesto de lixo em aço escovado com tampa e saco plástico preto.

**5.1.1.5.4. Espaço para apoio ao participante, integração, autoatendimento e coffee-break**, montado com 6 totens de autoatendimento (com impressora térmica de etiquetas e monitor *touch-screen* 22" ou *tablets*); 1 balcão para secretaria do evento, para dúvidas, achados e perdidos e entrega de materiais aos participantes; 3 banquetas; 2 notebooks com impressoras térmicas; 1 notebook com impressora multifuncional com tonner colorido; materiais de escritório (grampeador, caneta, lápis, clips, borracha, etc); 2 totens interativo para apresentação da programação. Este espaço inclui também área para integração e oferecimento dos serviços de água, café, chá e coffee-break, montado considerando o projeto de cenografia, paisagismo e ambientação da área de circulação com mobiliários (sofás, *puffs* e poltronas, almofadas decorativas, mesas de centro e mesas bistrô em versões inovadoras e com design); vasos de plantas naturais decorativas; arranjos de flores naturais (orquídeas brancas); tapetes decorativos; totens para carregamento de celulares; mesas para os serviços de *coffee-break*; iluminação cenográfica; mesa de impacto; aparadores de apoio para alimentação; totens interativos; lixeiras grandes com sacos plásticos pretos. Espaços instagramáveis.

**5.1.1.5.5. Espaço para guarda volumes**, montado junto ao credenciamento atendimento entre os dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, conforme a programação do evento; 200 etiquetas adesivas com dupla numeração (controle maleiro e controle participante) e logomarca do evento; 3 armários altos de aço tipo escritório com prateleiras; 1 armário grande em aço com chave e prateleiras internas; 1 lixeira grande com saco plástico preto.

**5.1.1.5.6. Espaço para oferecimento do almoço**, montado com mesas redondas ou retangulares com até 10 lugares cada, com toalhas brancas até o chão e sobretoalha decorativa na cor neutra; serviço para o dia 3 de outubro de 2023; ambientação com arranjos baixos de flores naturais para cada mesa do salão de almoço, refletores tipo iluminação em ParLed (iluminação cênica); vasos altos com planta tipo *"ficus lyrata"* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; equipamento de sonorização completo para música ambiente.

**5.1.1.5.7. Espaço para oferecimento do coquetel volante de boas-vindas**, para o dia 2 de outubro de 2023, deve ser montado considerando o projeto de cenografia, paisagismo e ambientação com mobiliários (ambientes *lounges* e mesas bistrô); vasos de plantas naturais decorativas; arranjos de flores naturais; iluminação cênica para o espaço; palco para apresentação musical. Deve conter elementos visuais impactantes e elegantes, favorecendo a integração entre os convidados.

## 5.1.2. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

5.1.2.1. Durante os dias da Conferência serão oferecidos os seguintes serviços de alimentação aos participantes:

- 1 serviço de coquetel volante de boas-vindas, a ser oferecido no dia 2/10;
- 1 serviço de almoço, a ser oferecido no dia 3/10;
- 3 serviços de coffee break, a serem oferecidos nos períodos de manhã e tarde do dia 3/10 e, no período da manhã, do dia 4/10 e;
- Serviço de água, café, leite e chá, de maneira ininterrupta, durante os dias 3 e 4/10, durante o período destinado à programação do evento, no espaço de integração e nas salas bilaterais.

**5.1.2.1.1. Coquetel volante de boas-vindas**: previsto para até 200 pessoas, deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 2 de outubro das 19h às 21h. O menu deve ser inspirado na gastronomia brasileira, sem o uso de carne de porco ou seus derivados, frutos do mar e peixes (Alimentação Halal). O cardápio deve oferecer ao menos 10 (dez) tipos dos itens como canapés frios e quentes variados, folhados, salgadinhos finos no estilo *finger food*, e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risotos, massas, escondidinhos etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas não alcoólicas a serem oferecidas: 3 tipos de coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e *light*) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 2 horas.

**5.1.2.1.2. Serviço de almoço**: previsto para 200 pessoas, deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 3/10, das 12h30 às 14h. O serviço pode ser do tipo *buffer* ou à francesa, com o seguinte cardápio variado. Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; legumes e verduras com no 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 não alcoólicas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e *light*) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 1h30.

**5.1.2.1.3. Serviço de coffee-break**: previsto para 200 pessoas a cada período, deve ser oferecido no espaço de integração dos participantes, na manhã e na tarde do dia 3/10 e na manhã do dia 4/10. O serviço de *coffee break* deve oferecer chocolate quente, leite, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais ou polpa (2 tipos), refrigerante normal e *light* (2 tipos) e pelo menos 4 (quatro) tipos de itens salgadinhos (salgados finos, minissanduiches ou pão de queijo), 2 tipos de itens doces (bolos, tartalletes, docinhos) e frutas da estação (em lâminas ou como salada). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. Cada serviço terá a duração de 30 minutos.

**5.1.2.1.4. Serviços de água, café, chá e leite**. O serviço de água mineral deverá ser fornecido em garrafas individuais lacradas de 300 ml, com e sem gás, em temperatura ambiente e gelada, de modo atender todos os participantes. Estimativa de consumo: 4 garrafas por pessoa/dia. Os serviços de café, água quente e leite devem ser fornecidos em garrafas térmicas de inox com capacidade para 2L. Fornecimento de adoçante, açúcar, mexedor plástico para café, xícaras e pires de louça branca. Para o chá, o fornecimento deve ser de pelo menos 5 opções de sachês (sabores de chás variados: camomila, chá verde, erva cidreira, laranja, frutas vermelhas). Estimativa de consumo de café: 200ml por pessoa/dia, Estimativa de consumo de água quente para o chá: 15 litros de água quente/dia; e estimativa de consumo de leite: 8 litros de leite por dia. Durante o evento, as garrafas ou latas de bebidas devem ser distribuídas em recipientes adequados (champanheiras com gelo, no caso das garrafas de água, e garrafas térmicas nos demais) nos aparadores espalhados no espaço de integração e salas bilaterais. O serviço deve ser ininterrupto.

5.1.2.2. Todos os cardápios precisam ser apresentados à ANAC, conforme cronograma de atividades.

5.1.2.3. Os cardápios não preverão bebidas alcoólicas ou conterão alimentos preparados com carne de porco e seus derivados, frutos do mar e peixes.

5.1.2.4. Todos os cardápios precisam oferecer ao menos uma opção vegetariana e uma vegana.

5.1.2.5. Todos os serviços de alimentação e bebidas devem conter placas de identificação nos idiomas português, inglês e espanhol

## 5.1.3. ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES

### 5.1.3.1. Credenciamento

5.1.3.1.1. A empresa contratada deve realizar a montagem de 200 Kits (Kit de Credenciamento) completos e personalizados com o nome/logomarca do evento, que deverão ser entregues a cada participante no momento do seu credenciamento.

5.1.3.1.2. Farão parte do kit credenciamento os seguintes itens:

- Pasta executiva em couro preto;
- Bloco de notas com a identidade do evento;
- Caneta executiva;
- Crachá dupla face em PVC com identidade visual do evento, espaço para etiqueta e nas costas com QR code da programação;
- Higienizador de mãos;
- 1 barra de chocolate fino brasileiro 25g, e
- Guia Turístico da cidade do Rio de Janeiro.

### 5.1.3.2. Serviço de UTI móvel

5.1.3.2.1. O serviço de UTI móvel deve contar com profissionais habilitados (motorista, enfermeiro e médico) e prontos para o atendimento e o transporte de paciente. O veículo, além de estar devidamente equipado, deve permanecer disponível e de plantão durante toda a programação do evento, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023.

### 5.1.3.3. Guarda Volume/Achados e Perdidos

5.1.3.3.1 Espaço localizado próximo ao credenciamento, atendimento entre os dias 2 e 4 de outubro de 2023, conforme a programação do evento; 200 etiquetas adesivas com dupla numeração (controle maleiro e controle participante) e logomarca do evento; 1 armário alto de aço tipo escritório com prateleiras; 1 lixeira grande com saco plástico preto.

### 5.1.3.4. Espaço de integração

5.1.3.4.1. Esse serviço comporá o projeto de leiaute, ambientação e decoração do espaço de integração dos participantes do evento. Consistirá em uma composição estética de 3 espaços interativos e decorados que representem cada um dos pilares do evento: sustentabilidade, investimentos e tecnologias inovadoras. Serão utilizados, também, cenários visuais que

despertem o interesse e a integração dos participantes. Deve prever iluminação, tecnologias, mobiliário, comunicação visual, objetos decorativos e demais elementos que instiguem a imaginação e criatividade dos participantes. Irá compor o espaço de Integração.

#### 5.1.3.5. Serviço de Internet

5.1.3.5.1. Para os três dias do evento deve ser fornecido serviço de Internet com no mínimo 100 Mbs de velocidade dedicada (*link dedicado*) para atender às seguintes demandas: acesso à internet sem restrições e independente em todas as salas e ambientes do evento, além dos computadores e celulares pessoais dos participantes, com a velocidade suficiente e qualidade para *downloads*, *uploads*, redes sociais e demais acessos a sítios eletrônicos.

#### 5.1.4. PROJETOS DOS ESPAÇOS FÍSICOS

5.1.4.1. A empresa licitada deve apresentar, no prazo estipulado em cronograma, projeto completo de *leiaute* e cenografia dos espaços, que incluem paisagismo, ambientação, decoração, sinalização e iluminação. O projeto deverá ser apresentado em *SketchUp* ou outro Software com imagens e filme 3D.

5.1.4.2. O projeto a ser apresentado deve levar em consideração os 3 pilares do evento (investimentos, sustentabilidade e tecnologias inovadoras), a identidade visual (a ser criada e enviada pela ANAC à empresa contratada), e a melhor configuração do uso dos espaços e dos itens locados/contratados.

5.1.4.3. O projeto da **Sala de Conferência** deve levar em consideração a composição do espaço e a melhor disposição do palco. O espaço deve contemplar os itens previstos, tais como painéis de LED, tribuna, equipamentos, cabines de tradução simultânea e iluminação, para a melhor visibilidade da projeção das apresentações, e de modo a prover o conforto para os palestrantes e participantes.

5.1.4.4. Os projetos para a **Área de Integração e o Coquetel de Boas-Vindas** devem ser inspirados nas temáticas do evento e conter elementos visuais impactantes, elegantes, sustentáveis, inovadores e criativos, reforçando a percepção e o engajamento dos participantes.

5.1.4.5. A **Área de Integração** deve prever ainda 3 espaços instagramáveis, contemplando os pilares do evento. Deve apresentar o melhor *leiaute* para os mobiliários, vasos de plantas, tótems interativos, objetos decorativos, torres de carregamento de celulares, iluminação e disposição do serviço de *coffee break*.

5.1.4.6. Os demais espaços devem levar em consideração a dinâmica do evento e seus propósitos de uso, sempre primando pela qualidade dos mobiliários e equipamentos e o conforto dos presentes.

#### 5.1.5. PROGRAMAÇÃO VISUAL E SINALIZAÇÃO

5.1.5.1. O desenvolvimento da identidade visual da Conferência é de responsabilidade da ANAC.

5.1.5.2. A ANAC deve compartilhar com a empresa contratada todo o conteúdo proposto para o evento, que pode ser acionada no auxílio e elaboração da programação visual, da sinalização e do conteúdo audiovisual a ser exibido durante o evento.

5.1.5.3. O material produzido pode ser utilizado na projeção por meio dos telões de LED da Sala de Conferência e nos demais espaços e dispositivos considerados necessários pela ANAC.

5.1.5.4. A sinalização dos espaços deve ser realizada por meio de tótems eletrônicos, e conter as informações essenciais para que o participante se localize no evento.

#### 5.1.6. RECURSOS HUMANOS

5.1.6.1. Considerando os diversos serviços a serem realizados para o evento, a empresa deverá contratar diretamente os recursos humanos, com habilitação específica e experiência comprovada, devidamente uniformizados ou com trajes escuros para sua respectiva função (inclusive com uso de coletes para identificação, quando necessário) e/ou identificados com crachás. A comprovação de habilitação específica e experiência poderá ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho, contratos de prestação de serviço, diplomas, certificados profissionalizantes, declaração de gestor de contrato público, etc.).

5.1.6.2. A empresa contratada disporá de um Coordenador Geral para assessorar a ANAC na organização do evento, e será responsável por acompanhar todo o trabalho a ser executado, montagem e desmontagem do evento e de solucionar os problemas, quando necessário. Deve ter experiência comprovada no planejamento, organização e execução de eventos internacionais com autoridades e ser fluente em inglês. O Coordenador da empresa contratada atuará como intermediador entre a ANAC e a empresa contratada e deverá elaborar um relatório detalhado pós-evento.

5.1.6.3. A empresa contratada disporá de uma equipe de profissionais que atuará em regime de dedicação exclusiva ao cronograma de atividades do evento e/ou à programação prevista e estará sob a supervisão do Coordenador Geral.

5.1.6.4. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais contratados na realização do evento deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc. A empresa contratada deverá prever a necessidade de horas extras, situação essa de caráter excepcional, a depender da programação final do evento.

5.1.6.5. As (os) recepcionistas deverão ser fluentes nos idiomas contratados (inglês e espanhol) e deverão apresentar-se 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 mulheres) e postura elegante, adequados à função. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

- recepção e credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento e apoio nos demais espaços;
- nas recepções: coffee-breaks, almoços e coquetel de abertura.

5.1.6.6. O Mestre de Cerimônias deverá ser bilingue (português/inglês) e será responsável pela elaboração, em parceria com a ANAC do roteiro do evento, e pela condução das cerimônias de abertura e encerramento, podendo ser requisitada sua atuação em outras ocasiões durante o evento. A atuação do Mestre de Cerimônias poderá ser realizada em inglês.

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

5.1.6.8. 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 todos os casos bem penteados; com postura elegante e adequada à respectiva função.

5.1.6.9. A empresa contratada, por iniciativa própria ou por reclamação fundamentada da ANAC, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

- pessoal de apoio (recepcionistas, montadores, profissionais de apoio dentre outros): até 2 horas;
- coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação: até 1 hora.

#### Quadro de Recursos Humanos

Descrição	Local de trabalho	Quantidade	Número de diárias
Cenógrafo	Ambientes do evento	1	2
Cinegrafista	Sala de Conferência	2	3
Coordenador geral bilingue (inglês)	Perímetro do evento	1	4
Coordenador de palco	Perímetro do palco	1	4
Fotógrafo	Todos os ambientes do evento	1	3
Intérpretes simultâneos (inglês/português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Intérpretes simultâneos (inglês/espanhol e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Intérpretes simultâneos (espanhol/português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Mestre de Cerimônias bilingue	Sala de Conferência	1	3

Operador de imagem e som	Sala de Conferência, Espaço de Almoço, Sala de Reuniões e Espaço do Coquetel	5	3
Recepcionistas bilíngues (inglês)	Todos os ambientes do evento	4	3
Recepcionista bilíngue (espanhol)	Todos os ambientes do evento	2	3
Técnico em informática	Apoio geral (ao evento e aos participantes)	1	3
Técnico de tradução simultânea	Sala de Conferência	1	3
Designer gráfico/videomaker	Evento em geral e auxílio à ANAC	2	10

### 5.1.7. APRESENTAÇÃO MUSICAL

5.1.7.1. A apresentação de show musical deve ocorrer durante o coquetel de boas-vindas, a ser oferecido aos convidados no dia 2 de outubro. O show deve ter a duração de 2 horas. A empresa deve sugerir três nomes e cabe à ANAC decidir quem irá se apresentar.

5.1.7.2. A banda ou profissional escolhido deve incluir no valor do cachê o custo de despesas com transporte, refeições e hospedagem, e de todos os equipamentos e instrumentos necessários à sua apresentação (iluminação, operador e mesa de som, caixas acústicas, instrumentos musicais, microfones, etc.).

5.1.7.3. O repertório musical a ser apresentado será escolhido pela ANAC, em comum acordo com o artista contratado.

5.1.7.4. A ANAC compromete-se a oferecer as condições logísticas fundamentais para a realização do show, tais como palco e suprimento de energia elétrica condizentes com o equipamento da apresentação combinada.

### 5.1.8. SERVIÇO DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA

5.1.8.1. Mesmo considerando o inglês como idioma oficial do evento, a Conferência contará com participantes brasileiros, estrangeiros e da Arábia Saudita, que poderão requerer os serviços de tradução em português e/ou em espanhol.

5.1.8.2. Assim, os intérpretes a serem contratados deverão ser bilíngues e possuir experiência comprovada em congressos e conferências internacionais, e atuarão conforme os seguintes núcleos de tradução:

- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma inglês para a língua portuguesa e vice-versa;
- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma inglês para o espanhol e vice-versa;
- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma espanhol para a língua portuguesa e vice-versa;

5.1.8.3. O sistema de tradução simultânea comportará 3 (três) canais de idiomas (português/inglês/espanhol), cuja estrutura consiste em 03 (três) cabines duplas - cada uma delas com central de intérprete, 6 (seis) tradutores, 1 (um) técnico de tradução simultânea, 1 (uma) recepcionista e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em tradução simultânea nos idiomas mencionados.

### 5.1.9. SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO

5.1.9.1. O sistema de sonorização a ser fornecido deverá ser suficiente para atender os espaços que necessitam desse serviço, considerando a disposição e acústica de cada ambiente. Os equipamentos referentes a esse serviço deverão ser montados na Sala de Conferência (200 pessoas) e na Sala de Almoço (formato banquete – 200 pessoas). Os equipamentos necessários são: mesa de som digital com canais para os microfones, caixas ativas de som, microfones de lapela, sem fio e do tipo *gooseneck* e *house mix* para operação e disposição dos itens.

### 5.1.10. SERVIÇO DE PROJEÇÃO

5.1.10.1. O sistema de projeção a ser fornecido para a Sala de Conferência deverá levar em consideração o projeto de layout, cenografia e ambientação a ser apresentado pela empresa. A projeção se dará por meio de Painéis LED, de alta resolução. Esse serviço inclui fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários a sua devida execução. Esse serviço compreende, também, o projeto das projeções das apresentações estáticas e dinâmicas a serem realizadas.

5.1.10.2. Para a Sala de Reuniões, a projeção deverá ser realizada em TV 50", com entradas USB e HDMI para conectividade em notebook.

### 5.1.11. REGISTRO DO EVENTO (FILMAGEM E FOTOGRAFIA)

5.1.11.1. O serviço de filmagem deverá ser realizado na Sala de Conferência nos dias 2, 3 e 4 de outubro com uso de pelo menos duas câmeras filmadoras profissionais. O registro deverá ser editado e entregue em mídia digital (DVD) no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis do término do evento.

5.1.11.2. O evento deverá ser totalmente fotografado (inclusive o coquetel de boas-vindas) com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. O prazo máximo para entrega do material em formato digital será de 2 (dois) dias úteis após o término do evento.

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

### 5.1.12. INFORMÁTICA E SERVIÇO DE APOIO TECNOLÓGICO

5.1.12.1. Os notebooks requisitados serão instalados na Sala de Conferência, no credenciamento e nas salas de reuniões bilaterais e deverão ser equipados, no mínimo, com CPU Core i7 ou similar, 3,6Ghz, RAM 8GB (mínimo), IT de SSD, tela 15,6", e deverão permitir a execução do software necessário à navegação na internet wi-fi de forma fluida.

5.1.12.2. Os notebooks deverão estar prontos para operação, com os seguintes softwares instalados: a) sistema operacional: Office 365, com pelo menos, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point; Acrobat Reader e software antivírus.

5.1.12.3. Os notebooks necessários à execução de material audiovisual do evento deverão ter instalados também software para execução de áudio e vídeo: Windows Media Player com os "codecs" necessários, bem como Quicktime Player. A ANAC poderá requisitar a instalação de software adicional, conforme necessidade.

5.1.12.4. Deverão ser instaladas no balcão do credenciamento duas impressoras multifuncionais com tonners coloridos e uma impressora térmica.

5.1.12.5. Nos tótems de autocredenciamento também devem estar previstos todos os equipamentos necessários (monitor, impressoras térmicas com etiquetas) para que o participante realize a sua própria inscrição.

5.1.12.6. Os tótems interativos deverão ser instalados com tela *touch screen* e serão utilizados para a sinalização dos espaços, a visualização da programação e demais interatividades com os participantes.

5.1.12.7. A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com as impressoras e material de escritório, sobretudo papel, cartuchos, tonner e etiquetas para impressoras, responsabilizando-se pela ininterrupta utilização.

5.1.12.8. Caberá 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 30 (trinta) minutos.

### 5.1.13. SUPORTE DE ENERGIA

5.1.13.1. Deverão ser contratados 2 (dois) geradores de energia para o evento, sendo 1 de 115 KVA (para o dia 2/10 - apresentação musical no espaço do coquetel) e 1 de 450 KVA, para os dias 3 e 4/10.

### 5.1.14. ILUMINAÇÃO

5.1.14.1. O serviço de iluminação deverá ser adequado e visa a atender aos ambientes do evento, de acordo com os projetos de leiaute e cenografia a serem apresentados pela empresa contratada. A iluminação deve contar com refletores de movimento com canhão do tipo *moving head* e do tipo Par LED, de baixo consumo, baixo nível de calor e excelente brilho.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 6.1. Do acordo de nível de serviço

6.1.1. 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. Tal avaliação poderá ensejar glosa ou sanções administrativas à empresa, cabendo à equipe de fiscalização a identificação das ocorrências mediante elaboração de relatório pós evento, para anuência da empresa e prestação de contas. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

OCORRÊNCIAS	
Recursos Humanos	Pontuação
Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno na montagem, execução ou desmontagem do evento	0,5
Não comparecimento do profissional ao trabalho	1
Profissional não apresenta qualificação exigida para exercer a função	0,5
Profissional não se apresenta de forma adequada (postura, vestimenta, falta de respeito ou educação)	1
Profissional não substituído dentro do prazo estipulado (1 hora) conforme solicitação da Equipe da ANAC	0,5
Locação e Instalação de Equipamentos	
Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços	1
Fornecimento de equipamento com capacidade diversa ou inferior ao contratado	0,5
Fornecimento de equipamento em quantidade inferior ao contratado	0,5
Atraso na instalação dos equipamentos causando transtornos na execução dos serviços	1
Ambientação, Decoração e Sinalização	
Não entrega qualquer material ou produto de ambientação, decoração e/ou sinalização	1
Não entrega de material ou produto no prazo acordado	0,5
Fornecimento de material ou produto com qualidade inferior ou diverso do contratado	0,5
Produto entregue divergente do contratado	1
Produto ou material com manchas na impressão	0,5
Mobiliário	
Não entrega dos mobiliários no prazo acordado	0,5
Fornecimento de mobília em quantidade inferior ao especificado	0,5
Não entrega dos mobiliários	1
Fornecimento de mobília, suja, quebrada, com defeito ou inadequada	1
Montagens e Instalações	
Atraso na entrega dos projetos ou de material	0,5
Atraso na reposição de itens danificados nas montagens ou instalações	0,5
Entrega de material em mau estado de conservação	0,5
Outros serviços	
Fornecimento de DVD com gravação comprometida (filmagem ou fotos)	1
Fornecimento de Internet não suficiente para todos os participantes	1
Não funcionamento da Internet ou rede oscilante	1
Ausência de UTI Móvel durante a programação do evento (exceto se estiver em atendimento)	1

Tabela de Pontuação Acumulada e Efeitos Remuneratórios	
Pontuação acumulada nas ocorrências	Efeitos Remuneratórios
Faixa 1: de 0,5 a 1 ponto	Recebimento de 100% do valor da nota fiscal do evento
Faixa 2: de 1,5 a 3 pontos	Recebimento de 98% do valor da nota fiscal do evento
Faixa 3: de 3,5 a 6 pontos	Recebimento de 96% do valor da nota fiscal do evento
Faixa 4: de 6,5 a 9 pontos	Recebimento de 94% do valor da nota fiscal do evento
Faixa 5: de 9,5 a 12 pontos	Recebimento de 92% do valor da nota fiscal do evento
Faixa 6: de 12,5 em diante	Recebimento de 90% do valor da nota fiscal do evento e penalização conforme contrato

6.1.2 As pontuações serão cumulativas e as respectivas ocorrências poderão ser reincidentes.

6.1.3 As ocorrências poderão ser apuradas a partir da assinatura e dentro da vigência do Contrato.

6.1.4 Os prazos a que se referem as ocorrências levarão em consideração os prazos estabelecidos em Contrato e no Cronograma de Atividades firmados entre a ANAC e a empresa contratada.

6.1.5 Caberão aos fiscais do Contrato a gestão do Acordo dos Níveis de Serviços, elaboração de relatório detalhado com a descrição das ocorrências e a tomada de providências relativa à glosa e possíveis penalizações previstas no Contrato.

6.1.6 A empresa poderá recorrer em até 5 dias úteis a contar da notificação da glosa, cabendo aos fiscais do Contrato em conjunto com a Gerência Técnica de Licitações e Contratos decidir sobre o recurso.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Tendo em vista as especificidades do evento e considerando o alto grau de formalismo, protocolo e obediência à etiqueta para a realização do evento, é necessário que a empresa contratada tenha experiência em pelo menos um evento dessa natureza. Assim, entende-se por pertinente e compatível com as exigências do evento objeto deste processo que a empresa tenha/possua:

7.1.1. capital social de no mínimo 10 % do valor do contrato a ser assinado;

7.1.2. experiência em planejamento, organização, supervisão e realização de **pelo menos um evento**, com infraestrutura similar a proposta neste processo, para pessoa jurídica de direito público e/ou privado, incluindo entregas de projetos de leiaute, cenografia, ambientação e decoração.

7.1.2.1. A experiência a que se refere o item 7.1.2 deve referir-se a evento (s) que tenha (m) tido em seu escopo, no mínimo:

7.1.2.1.1. um (1) dia de duração.

7.1.2.1.2. cem (100) participantes.

7.1.2.1.3. um (1) idioma estrangeiro, com respectiva infraestrutura para tradução simultânea.

7.2. Embora seja possível a comprovação de experiência em mais de um evento, todos os requisitos explicitados no item 7.1.2 devem referir-se a um mesmo evento, pois a comprovação conjunta desses requisitos evidenciará que a empresa possui expertise mínima e adequada à execução da Conferência.

7.3. O evento é caracterizado como internacional, haja vista a previsão da presença massiva de delegações e organismos estrangeiros de aviação civil, além daqueles nacionais. Tal caracterização ensejará a realização da Conferência em língua inglesa, além de ser uma recomendação trazida pela já referida NOTA TÉCNICA N° 6/2023/ASINT (8658877).

7.3.1. Ademais, uma vez que a Conferência adotará a língua inglesa como idioma oficial, a experiência de que trata o item 7.1.2 deverá referir-se a evento internacional, em que conste de seu escopo a participação de estrangeiros e o oferecimento de serviços de tradução simultânea em pelo menos um idioma estrangeiro.

7.4. Os serviços deverão ser comprovados em um único atestado e não será aceito o somatório de atestados, conforme justificado no item 4.3 do Estudo Técnico Preliminar.

7.4.1. O atestado deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.5. Além disso, a empresa a ser contratada deverá:

- Comprovar que possui toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado;
- Escolher, dentre as três opções elencadas no subitem 2.17, o hotel em que o evento será realizado, uma vez que as três opções adequam-se às necessidades do evento;
- Realizar visitas técnicas ao local escolhido para o evento, com o objetivo de coletar todas as informações necessárias para a criação dos projetos que serão submetidos à análise da equipe da ANAC;
- Elaborar metodologia de realização do evento com cronograma detalhado e submetê-lo à aprovação da equipe da ANAC até 10 (dez) dias após a contratação;
- Apresentar projetos de layout, cenografia e ambientação de todos os espaços descritos neste documento para a equipe da ANAC, conforme cronograma aprovado;
- Coordenar todas as atividades referentes ao evento por meio da indicação de um (a) profissional de nível superior – Coordenador Geral e fluente em inglês, preferencialmente na área de Comunicação Social, com experiência comprovada na realização de conferências, seminários e congressos, de âmbito nacional e internacional. Este (a) profissional deverá ser o (a) responsável pelo atendimento à contratante, cujas atribuições fazem parte do serviço de Assessoria Prévia;
- Dar suporte e atender prontamente a todas as demandas da equipe da ANAC relacionadas à perfeita execução do evento;
- Participar de todas as reuniões sobre o evento quando convocada pela equipe da ANAC;
- Responsabilizar-se pelo integral e rigoroso cumprimento do cronograma de montagem e desmontagem do evento, contratando equipe profissional em quantidade suficiente para tal, devendo arcar com quaisquer multas ou indenizações que vierem a incidir pelo seu descumprimento;
- Executar, com excelência, qualidade e pontualidade, os projetos cenográficos, de ambientação, decoração e iluminação aprovados pela ANAC para o evento;
- Responsabilizar-se pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento;
- Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela equipe da ANAC com a maior celeridade possível;
- Auxiliar na elaboração da programação visual, da sinalização e do conteúdo audiovisual a ser exibido durante o evento;
- Apresentar, para aprovação pela equipe da ANAC, as propostas de cardápios dos serviços de alimentação a serem oferecidos durante o evento;
- Providenciar todas as licenças e alvarás necessários para a realização do evento, se for o caso;
- Providenciar o transporte de todo material e equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, devendo todo o evento estar montado e em condições de uso até às 16 horas do dia 2 de outubro de 2023.
- Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento, com a devida antecedência e de acordo com a aprovação dos projetos pela equipe da ANAC;
- Responsabilizar-se por todos os encargos legais, trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes das contratações para a operacionalização do evento;
- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, bem como outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- Providenciar UTI móvel com profissionais, conforme descrito neste documento, medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de urgência/primeiros-socorros, dentro das normas legais;
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela ANAC, de forma tempestiva

7.6. Os serviços a serem contratados, conforme descrição deste processo, destina-se exclusivamente para a realização da Conferência Brasil e Arábia Saudita em Aviação, prevista para ocorrer nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.

7.7. O contrato a ser celebrado será por tempo determinado, com previsão de duração de 60 (sessenta dias) dias, podendo ter menor ou maior duração, a depender da licitação.

7.8. A empresa a ser contratada deverá considerar diretrizes de sustentabilidade, tais como:

- a) elaboração de projetos de cenografia que utilizem preferencialmente materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e nacional;
- b) criação e disponibilização de espaços sustentáveis (um dos pilares do evento é "sustentabilidade"), com uso de matérias primas recicláveis, atóxicas e biodegradáveis;
- c) geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local e considerando a inclusão social;
- d) uso mínimo de materiais descartáveis no oferecimento dos serviços de alimentação;
- e) previsão de separação e coleta de lixo seletiva durante o evento;
- f) preferência a produtos de limpeza e descartáveis de baixo impacto ambiental, que ofereçam menor potencial de geração de resíduos e tenham maior durabilidade;
- g) escolha de um espaço de eventos que obedeça critérios de acessibilidade a pessoas com deficiência física;
- h) uso mínimo de materiais impressos, trocando a programação e sinalização impressas por conteúdos digitais;
- i) atenção ao desperdício de itens alimentares;
- j) obediência às diretrizes estabelecidas na Política de Sustentabilidade da ANAC.

## **8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 A Contratada deverá iniciar a execução do objeto conforme cronograma de atividades previsto neste Termo de Referência, item 4.4.

## **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;
- 9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado (s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 9.6 Coordenar, supervisionar e promover a realização do evento;
- 9.7 Aprovar a metodologia, os planos e projetos a serem apresentados pela empresa vencedora da licitação;
- 9.8 Acompanhar, vistoriar e aprovar as instalações e ambientes montados e posteriormente desmontados pela empresa;

9.9 Enviar em tempo hábil à CONTRATADA a logomarca do evento para a criação da Identidade Visual;

9.10 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que produza complicações para a realização, a supervisão ou a fiscalização do evento e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

9.11 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

10.6 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;

10.7 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.8 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nos espaços para a execução do serviço;

10.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

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

10.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

10.13 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;

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

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

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

10.17 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.17.1 Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

10.18 Assegurar à Contratante, nos termos do Anexo VII-F, Item 6., da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017:

10.18.1 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;

10.18.2 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. É vedada a subcontratação de atividades de assessoria, planejamento, coordenação e supervisão do evento, incluindo-se entregas de projetos de layout, cenografia, ambientação, decoração e serviços de tradução simultânea.

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

## **12. 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 evento e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência 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 execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

13.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Item 6, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.13. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.14. 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.

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

13.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.17. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.2. 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.

14.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

14.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

14.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

14.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.

#### 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

15.1.5. cometer fraude fiscal.

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

15.2.1. **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;

##### 15.2.2. **Multa de:**

15.2.2.1. 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;

15.2.2.2. 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;

15.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

15.2.2.5. 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;

15.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.3. 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;

15.2.4. 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;



15.2.5. 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;

15.3. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3, 15.2.4 e 15.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1:

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

Tabela 2:

ITEM	INFRAÇÃO 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	Servir-se de 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	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
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Documento assinado eletronicamente por **Walber de Souza Guimarães Filho**, Gerente Técnico, em 22/06/2023, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ismael Moreira Lopes Sobrinho**, Analista Administrativo, em 22/06/2023, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **8760056** e o código CRC **0D4257EF**.

## ANEXO



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) SERVIÇOS/COMPRAS

Processo nº 00058.010398/2023-21

**Os trechos em vermelho servem apenas como orientação devendo ser retirados do documento final**

\* São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.**

**Referência: Anexo III da IN SEGES/MP nº 5/2017.**

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Número do processo: 00058.010398/2023-21

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Em maio de 2022, a Autoridade Geral de Aviação Civil da Arábia Saudita (GACA) promoveu o " Future Aviation Forum", que teve como objetivo discutir oportunidades de investimentos na aviação, e contou com a presença de ministros, especialistas, delegações e organismos internacionais de aviação civil. A participação do Brasil no fórum, por meio da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), foi uma oportunidade de estreitar as relações com a Arábia Saudita. Como encaminhamentos, acordou-se que a ANAC e a GACA iriam realizar, em 2023, uma conferência conjunta para dar prosseguimento aos debates, tendo o Brasil como anfitrião.

2.2. Deste modo, propõe-se a realização da Conferência Brasil e Arábia Saudita em Aviação, prevista para ocorrer nos dias **2, 3 e 4 de outubro de 2023**, na cidade do Rio de Janeiro, para um público estimado em 200 (duzentas) pessoas. O idioma oficial do evento é o inglês.

2.3. Focado nos três pilares investimento, sustentabilidade e tecnologias inovadoras, o referido evento tem como finalidade fomentar as relações comerciais e a cooperação técnica no setor de aviação civil entre os dois países. Em particular, o evento será uma oportunidade única para a vinda de investidores sauditas ao Brasil para conhecer os potenciais de investimento no setor brasileiro, considerando a estratégia saudita de expansão das conexões e investimentos no setor. Além disso, a conferência visa ser um ponto de encontro para representantes do setor de aviação civil da América Latina e Arábia Saudita, em que serão convidados líderes da indústria de aviação, CEOs de empresas de transporte aéreo, empresários do setor, e de ministros de Estado.

2.4. Considerando que a conferência em questão exige elevado grau de protocolo e formalismo, e pelo fato de que a Assessoria de Comunicação Social não possui, no escopo do atual contrato de eventos, itens essenciais e condizentes com a complexidade desse tipo evento, será necessária a contratação de empresa especializada em eventos internacionais para toda a sua organização e execução.

2.5. Logo, o objetivo primário da solicitação de contratação em pauta será o de organizar e executar todas as medidas necessárias para a realização efetiva e satisfatória do evento.

2.6. A cidade escolhida para sediar o evento é o Rio de Janeiro e isso deve-se, segundo a ASINT, pelo fato de que a cidade constitui-se como grande ponto turístico brasileiro internacionalmente conhecido e que atrai grande quantidade de turistas estrangeiros, o que coloca no centro da estratégia de expansão da conectividade das empresas aéreas árabes. Além disso, o Rio de Janeiro é um dos centros empresariais e de negócios brasileiros, com presença de atores privados relevantes com oportunidades de investimentos sauditas no Brasil, relacionados à infraestrutura e a combustíveis sustentáveis.

2.7. E, por fim, também foi justificada a escolha do Rio de Janeiro pela facilidade de acesso ao aeroporto internacional, que conta com opções de voos diretos a partir da região do golfo. Essa escolha facilita tanto na diminuição do número de conexões aéreas para o deslocamento internacional entre Riad e Rio de Janeiro, quanto o próprio deslocamento interno na cidade para a delegação de alto nível. Desse modo, haverá maior interesse de autoridades de alto nível na participação do evento.

2.8. Como já mencionado acima, o evento deverá focar em três pilares: investimento, sustentabilidade e tecnologias inovadoras. Nesse sentido, não só a programação, mas também a estrutura e a logística do evento deverão refletir e consubstanciar os pilares referenciados.

2.9. Nesse contexto, muito embora este processo tenha como objetivo a locação de espaço físico e a contratação de serviços e equipamentos, com vistas à realização do evento como um todo, vale destacar que, seguindo a orientação trazida pela NOTA TÉCNICA Nº 6/2023/ASINT (8658877), **a informação acerca da definição do local do evento é de extrema importância para o planejamento de viagem e deslocamento dos convidados.**

2.10. A data da conferência foi estrategicamente definida a pedido da delegação árabe, uma vez que a Arábia Saudita já se comprometeu em realizar outro grande evento ainda em 2023. Assim, para não sobrecarregar o lado saudita com a organização de dois eventos conjuntos de grande porte, não há flexibilidade quanto a qualquer alteração quanto ao período definido.

2.11. Sendo assim, com base em sua experiência no mercado de eventos e, considerando o fato de que no período de setembro a dezembro há no mercado hoteleiro e de eventos uma alta demanda por locação de espaços, a GTRP, para garantir a disponibilização de opções mínimas de espaços adequados à conferência, sugere que a contratação dos espaços necessários à realização do evento seja feita o mais breve possível. Isso visa garantir o agendamento e o bloqueio da reserva na data definida para o evento, melhor dimensionar os demais itens referentes à logística, equipamentos, ambientações, além de emissão de convite com a antecedência adequada para um evento com convidados estrangeiros.

2.12. Considerando esse cenário, realizou-se, assim, um mapeamento dos possíveis hotéis, no Rio de Janeiro, que, num primeiro momento, apresentam potencial para receber a Conferência, em moldes análogos aos eventos em que os sauditas atuaram como anfitriões da ANAC, em outras oportunidades. Como resultado, têm-se a seguinte lista:

- Fairmont Rio de Janeiro Copacabana
- Copacabana Palace
- Fasano Rio de Janeiro
- Hilton Barra Rio de Janeiro
- Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro

- Windsor Marapendi
- Sheraton Grand Rio Hotel&Resort
- Emiliano Rio
- Miramar Hotel by Windsor Copacabana
- JW Marriott Hotel
- Santa Teresa Hotel RJ - MGallery
- Janeiro Hotel

2.13. Na avaliação técnica dos hotéis acima mencionados, a GTRP/ASCOM, área especializada em eventos institucionais da ANAC, considerou os principais parâmetros trazidos pela Nota Técnica nº 6/ASINT (8658877), o que inclui os critérios mínimos aceitáveis, abaixo descritos, para um evento desta magnitude:

- Classificação e categorização 5 estrelas;
- Bandeira internacional;
- Disponibilidade de salas para composição adequada à necessidade do evento, e
- Pé-direito mínimo de 5 m.

2.13.1. Os critérios elencados acima são aqueles essenciais e mínimos que se espera de um hotel apto a sediar uma conferência internacional conforme os termos da Nota Técnica nº 6/ASINT (8658877) e a expertise da GTRP/ASCOM no planejamento e execução de eventos institucionais dessa mesma natureza.

2.14. Uma vez determinado o rol de possíveis hotéis e definidos os parâmetros mínimos requeridos, passou-se ao julgamento quanto à adequação de cada um dos hotéis, conforme tabela abaixo:

Nome do hotel	Parâmetros			
	Classificação e categorização 5 estrelas	Bandeira internacional	Disponibilidade de salas para composição adequada à necessidade do evento	Pé-direito mínimo de 5 m
Fairmont Rio de Janeiro Copacabana	x	x	x	x
Copacabana Palace	x	x	não	x
Fasano Rio de Janeiro	x	x	não	não
Hilton Barra Rio de Janeiro	x	x	x	x
Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro	x	x	x	x
Windsor Marapendi	x	não	x	não
Sheraton Grand Rio Hotel & Resort	x	x	x	não
Emiliano Rio	x	não	não	não
Miramar Hotel by Windsor Copacabana	x	não	não	não
JW Marriott Hotel	x	x	x	não
Santa Teresa Hotel RJ - Mgallery	x	x	não	não
Janeiro Hotel	x	não	não	não

2.15. Com base na tabela acima, conclui-se que os hotéis, que atendem simultaneamente a todos os requisitos são:

- Fairmont Rio de Janeiro Copacabana
- Hilton Barra Rio de Janeiro
- Grand Hyatt Barra Rio de Janeiro

### 3. ÁREA REQUISITANTE

Gerência Técnica de Relações Públicas - GTRP / Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Tendo em vista as especificidades do evento e considerando o alto grau de formalismo, protocolo e obediência à etiqueta para a realização do evento, é necessário que a empresa contratada tenha experiência em pelo menos um evento dessa natureza. Assim, entende-se por pertinente e compatível com as exigências do evento objeto deste processo que a empresa tenha/possua:

- 4.1.1. capital social de no mínimo 10 % do valor do contrato a ser assinado;

4.1.2. experiência em planejamento, organização, supervisão e realização de **pelo menos um evento**, com infraestrutura similar a proposta neste processo, para pessoa jurídica de direito público e/ou privado, incluindo entregas de projetos de leiaute, cenografia, ambientação e decoração.

4.1.2.1. A experiência a que se refere o item 4.1.2 deve referir-se a evento (s) que tenha (m) tido em seu escopo, no mínimo:

4.1.2.1.1. um (1) dia de duração.

4.1.2.1.2. cem (100) participantes.

4.1.2.1.3. um (1) idioma estrangeiro, com respectiva infraestrutura para tradução simultânea.

4.2. Embora seja possível a comprovação de experiência em mais de um evento, todos os requisitos explicitados no item 4.1.2 devem referir-se a um mesmo evento.

4.3. Ressalta-se que a quantidade mínima de participantes exigida (subitem 4.1.2.1.2) encontra fundamento no fato de que tal dado está entre as variáveis basilares e indicativas da complexidade de um evento. Isso porque o número de participantes terá impacto proporcionalmente direto sobre o dimensionamento de itens cruciais para a realização de um evento, tais como a metragem total dos espaços físicos requeridos, o correspondente volume de mobiliário e decoração, a necessidade ou não de itens de segurança e de pronto socorro, conforme legislação pertinente, a quantidade de itens de alimentação, dentre outros.

4.4. O evento é caracterizado como internacional, haja vista a previsão da presença massiva de delegações e organismos estrangeiros de aviação civil, além daqueles nacionais. Tal caracterização ensejará a realização da Conferência em língua inglesa, além de ser uma recomendação trazida pela já referida NOTA TÉCNICA Nº 6/2023/ASINT (8658877).

4.4.1. Ademais, uma vez que a Conferência adotará a língua inglesa como idioma oficial, a experiência de que trata o item 7.1.2 deverá referir-se a evento internacional, em que conste de seu escopo a participação de estrangeiros e o oferecimento de serviços de tradução simultânea em pelo menos um idioma estrangeiro.

4.5. Os serviços deverão ser comprovados em um único atestado e não será aceito o somatório de atestados, porque embora seja possível a comprovação de experiência em mais de um evento, todos os requisitos explicitados no item 4.1.2 devem referir-se a um mesmo evento, pois a comprovação conjunta desses requisitos evidenciará que a empresa possui expertise mínima e adequada à execução da Conferência.

4.5.1. O atestado deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.6. As comprovações de experiências poderão ser realizadas por meio de atestados de capacidade técnica e são justificadas pela logística envolvida para a organização e execução do evento.

4.6. A comprovação de capital social mínimo a que se refere o subitem 4.1.1 faz-se necessária para que se garanta o regular adimplemento do contrato a ser celebrado.

4.7. Além disso, a empresa a ser contratada deverá:

- Comprovar que possui toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado;
- Escolher, dentre as três opções elencadas no subitem 2.17, o hotel em que o evento será realizado, uma vez que as três opções adequam-se às necessidades do evento;
- Realizar visitas técnicas ao local escolhido para o evento, com o objetivo de coletar todas as informações necessárias para a criação dos projetos que serão submetidos à análise da equipe da ANAC;
- Elaborar metodologia de realização do evento com cronograma detalhado e submetê-lo à aprovação da equipe da ANAC até 10 (dez) dias após a contratação;
- Apresentar projetos de leiaute, cenografia e ambientação de todos os espaços descritos neste documento para a equipe da ANAC, conforme cronograma aprovado;
- Coordenar todas as atividades referentes ao evento por meio da indicação de um (a) profissional de nível superior – Coordenador Geral e fluente em inglês, preferencialmente na área de Comunicação Social, com experiência comprovada na realização de conferências, seminários e congressos, de âmbito nacional e internacional. Este (a) profissional deverá ser o (a) responsável pelo atendimento à contratante, cujas atribuições fazem parte do serviço de Assessoria Prévia;
- Dar suporte e atender prontamente a todas as demandas da equipe da ANAC relacionadas à perfeita execução do evento;
- Participar de todas as reuniões sobre o evento quando convocada pela equipe da ANAC;
- Responsabilizar-se pelo integral e rigoroso cumprimento do cronograma de montagem e desmontagem do evento, contratando equipe profissional em quantidade suficiente para tal, devendo arcar com quaisquer multas ou indenizações que vierem a incidir pelo seu descumprimento;
- Executar, com excelência, qualidade e pontualidade, os projetos cenográficos, de ambientação, decoração e iluminação aprovados pela ANAC para o evento;
- Responsabilizar-se pela organização, limpeza, higiene, segurança e manutenção de todas as instalações do local do evento;
- Providenciar as correções e adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento solicitadas pela equipe da ANAC com a maior celeridade possível;
- Auxiliar na elaboração da programação visual, da sinalização e do conteúdo audiovisual a ser exibido durante o evento;
- Apresentar, para aprovação pela equipe da ANAC, as propostas de cardápios dos serviços de alimentação a serem oferecidos durante o evento;
- Providenciar todas as licenças e alvarás necessários para a realização do evento, se for o caso;
- Providenciar o transporte de todo material e equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, devendo todo o evento estar montado e em condições de uso até às 16 horas do dia 2 de outubro de 2023.
- Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento, com a devida antecedência e de acordo com a aprovação dos projetos pela equipe da ANAC;
- Responsabilizar-se por todos os encargos legais, trabalhistas, securitários e previdenciários decorrentes das contratações para a operacionalização do evento;
- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, bem como outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- Providenciar UTI móvel com profissionais, conforme descrito neste documento, medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento de urgência/primeiros-socorros, dentro das normas legais;

- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela ANAC, de forma tempestiva.

4.8. Os serviços a serem contratados, conforme descrição deste processo, destina-se exclusivamente para a realização da Conferência Brasil e Arábia Saudita em Aviação, prevista para ocorrer nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.

4.9. O contrato a ser celebrado será por tempo determinado, com previsão de duração de 60 (sessenta dias) dias, podendo ter menor ou maior duração, a depender da licitação.

4.10. A empresa a ser contratada deverá considerar diretrizes de sustentabilidade, tais como:

- a) elaboração de projetos de cenografia que utilizem preferencialmente materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e nacional;
- b) criação e disponibilização de espaços sustentáveis (um dos pilares do evento é "sustentabilidade"), com uso de matérias primas recicláveis, atóxicas e biodegradáveis;
- c) geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local e considerando a inclusão social;
- d) uso mínimo de materiais descartáveis no oferecimento dos serviços de alimentação;
- e) previsão de separação e coleta de lixo seletiva durante o evento;
- f) preferência a produtos de limpeza e descartáveis de baixo impacto ambiental, que ofereçam menor potencial de geração de resíduos e tenham maior durabilidade;
- g) escolha de um espaço de eventos que obedeça critérios de acessibilidade a pessoas com deficiência física;
- h) uso mínimo de materiais impressos, trocando a programação e sinalização impressas por conteúdos digitais;
- i) atenção ao desperdício de itens alimentares;
- j) obediência às diretrizes estabelecidas na Política de Sustentabilidade da ANAC.

4.11. Para a execução da Conferência Brasil e Arábia Saudita em Aviação, a empresa a ser contratada deverá seguir algumas etapas:

- a) Planejamento: levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades e levantamento das necessidades de logística e infraestrutura. A ANAC subsidiará e apoiará a empresa com todas as informações pertinentes para dimensionar e organizar o evento.
- b) Organização: operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e programação oficial do evento, reuniões preparatórias, apresentação de projetos de layout, cenografia e paisagismo e do plano logístico, contratação dos recursos humanos, e demais serviços correlatos.
- c) Execução: preparação de todo o local do evento, incluindo limpeza e montagens de toda a infraestrutura necessária/ logística para que o evento seja realizado.
- d) Supervisão: realização do evento conforme programação oficial, observando-se critérios de pontualidade, compromisso e eficiência.
- e) Finalização: desmontagem dos equipamentos e de toda infraestrutura/ logística do evento, regularização de eventuais pendências (incluindo troca de materiais e estruturas danificadas), devolução dos espaços utilizados em perfeitas condições e limpos.
- f) Avaliação: análise do evento e entrega do relatório final, contendo fotos, filmagem, comprovantes, lista de controle de recursos humanos e demais documentos comprobatórios, para efeito de fechamento do valor final do evento para pagamento.

4.12. Tais etapas poderão ter duração variável, mas estimou-se em 45 dias de assessoria prévia aos dias de execução do evento. Período de montagem do evento: 2 dias; período do evento: 2,5 dias e; período de desmontagem: 1 dia. Tempo para entrega das fotos pós evento: 2 dias úteis. Tempo para entrega da filmagem pós evento: 7 dias úteis.

#### **Cronograma de montagem, execução e desmontagem do evento**

4.13. Deverá ser levado em conta o período necessário para montagem e preparação de todos os ambientes do evento, sendo que as instalações deverão estar completamente montadas e limpas até às 16h do dia 2 de outubro de 2023, impreterivelmente.

#### Montagem, reuniões técnicas preparatórias e testes de equipamentos:

- Dias 1º e 2 de outubro (no local do evento). Esses dias estão reservados para:

- a. Montagem de todos os espaços do evento (tudo pronto e limpo até o dia 2/10 às 16h);
- b. Instalação e configuração de todos os equipamentos do evento (tudo pronto e testado até o dia 2/10 às 16h);
- c. Disponibilização dos kits credenciamento a partir das 15h do dia 2/10;
- d. Reunião com a equipe ANAC e com a equipe da empresa contratada para o briefing do evento às 9h, do dia 1º/10;

#### Execução do evento, conforme programação preliminar (sujeito a alterações):

- Dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023:

##### **Dia 2/10**

16h às 18h: Credenciamento

18h às 19h: Abertura oficial da Conferência

19h às 21h: Coquetel de boas-vindas

##### **Dia 3/10**

9h00 às 12h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

12h00 às 13h30: Almoço

13h30 às 17h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

##### **Dia 4/10**

9h00 às 12h00: Painéis com o intervalo para *coffee-break*

Desmontagem:

- Dia 4 de outubro de 2023: a partir das 13h, desmontagem e entrega dos espaços utilizados pelo evento devidamente limpos.

**Cronograma de atividades -Previsão**

<b>Atividade</b>	<b>Prazo (previsão)</b>
Assinatura do contrato	Até 28/07/2023
Reunião com a empresa contratada para alinhar informações gerais do contrato	Até 31/07/2023
Apresentação à ANAC do hotel escolhido dentre as três opções do edital	Dia 4/08/2023
Visita técnica ao hotel reservado	Dias 7/08/2023
Assessoria prévia ao evento	Entre 31/07 e 4/10/2023
Entrega e apresentação dos projetos de leiaute dos espaços	Até 21/08/2023
Apresentação dos projetos com as eventuais correções solicitadas	Até 1/09/2023
Apresentação, para aprovação, das amostras/ leiaute dos materiais gráficos (para kit credenciamento e <i>backdrops</i> , caso necessário)	Até 18/09/2023
Apresentação dos materiais de comunicação visual do evento	Até 18/09/2023
Entrega dos materiais de comunicação visual	Até 1/10/2023
Apresentação do <i>portfólio</i> dos mobiliários e da decoração a serem contratados	Até 18/09/2023
Indicação das 3 opções de apresentação musical para apresentação no coquetel de abertura (será escolhida apenas 1). Deve-se mostrar material sonoro ou filmagem da banda se apresentando	Até 18/09/2023
Apresentação dos cardápios a serem oferecidos no evento	Até 20/09/2023
Comprovação da contratação dos profissionais aprovados pela ANAC, dos serviços e equipamentos	Até 22/09/2023
Entrega dos kits credenciamento montados – até 14h	Dia 2/10/2023
Montagem do evento (Foyer credenciamento, Salão principal e Salas bilaterais)	Dias 1 e 2/10/2023
Teste dos equipamentos a serem utilizados durante o evento – até 15h	Dia 2/10/2023
Entrega dos espaços do evento devidamente montados e com os equipamentos em perfeito funcionamento – até 16h	Dia 2/10/2023
Reunião precursora do evento com as Equipes (ANAC e empresa contratada) – às 9h	Dia 1/10/2023
Montagem da infraestrutura e passagem de som da apresentação musical contratada – coquetel de boas-vindas – até 18h	Dias 2/10/2023
Execução do evento – conforme programação	Dias 2, 3 e 4/10/2023
Desmontagem do evento – a partir das 13h	Dia 4/10/2023
Entrega à ANAC das fotos oficiais do evento	Até 06/10/2023

Entrega à ANAC da filmagem oficial do evento	Até 12/10/2023
Envio de relatório e demais documentos comprobatórios à ANAC para pagamento dos serviços prestados.	Até 09/10/2023

4.14. O evento realizar-se-á mediante execução indireta, sob coordenação da ANAC, por meio de contratação de empresa especializada para execução e prestação dos serviços requeridos. Os requisitos especificados não restringem a competitividade, pois existem no mercado inúmeras empresas aptas a satisfazer os requisitos necessários à realização do evento.

4.15. O serviço a ser contratado exige que a empresa de eventos tenha experiência prévia na realização de eventos de cunho internacional, seja no ramo público ou privado. Tal comprovação poderá ser realizada por meio de atestados de capacidade técnica, além das demais habilitações e qualificações previstas por lei.

**Importante salientar que há a necessidade de realização do evento nas datas e cidade previstas, sem possibilidade de adiamento por incapacidade ou inabilidade da empresa.**

#### Detalhamento e Especificações do evento

4.16. A empresa poderá contratar, para a realização do evento, qualquer uma das três opções elencadas no subitem 2.17, uma vez que as três adequam-se às necessidades do evento;

4.17. A seguir seguem as descrições dos espaços requeridos:

- Montagem de 1 sala de conferência, com metragem de, no mínimo, 600 m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados), para até 200 pessoas sentadas, em formato “auditório. A metragem da sala deve considerar o palco retangular que permita a montagem confortável e segura de uma estrutura em estilo “lounge” para até 5 poltronas, 3 mesas laterais entre as poltronas, além da tribuna para o mestre de cerimônias; espaço entre as cadeiras de no mínimo 20 cm O pé direito deve ser de no mínimo 5 m. Essa sala de conferência deverá abarcar, além da infraestrutura necessária para alocação, embora previsto para 200 pessoas, deverá comportar, toda a infraestrutura necessária e prevista para a sala
- Montagem de 2 salas para reuniões bilaterais com até 16 pessoas sentadas confortavelmente;
- Montagem de espaço para apoio ao participante, integração, autoatendimento e coffee-break;
- Montagem de espaço equipado para serviço de guarda volume;
- Montagem de espaço para oferecimento de almoços para todos os participantes, e
- Montagem de espaço para oferecimento do coquetel de boas-vindas.

4.18. O espaço a ser locado deve ser entregue conforme as estruturas descritas neste documento. A ANAC não deve arcar com custos de divisórias ou materiais similares para construção e distribuição ou isolamento acústico dos espaços necessários à realização do evento.

4.19. Todos os espaços devem prever conforto térmico e acústico aos participantes.

#### A. Detalhamento de cada espaço

**A.1. Sala de Conferência (dias 2, 3 e 4/10/2023)**, montada em formato auditório, com metragem de, no mínimo, 600 m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados), para até 200 pessoas, o espaço deve ter acessibilidade total para cadeirantes e pessoas com deficiência física; 200 cadeiras ou poltronas com acolchoamento em couro ou tecido em cor neutra: palco retangular em estilo *lounge* para até 5 pessoas sentadas; 5 poltronas com design diferenciado, que pode ser em couro, tecido ou madeira; 1 tribuna digital com tela de retorno embutida na parte superior; 3 mesas de apoio com design diferenciado, podendo ser em madeira, vidro ou polipropileno; estrutura de *backdrop* “fundo de palco” em LED de alta resolução, 2 TVs de retorno LED (50”), que funcionarão como telas de retorno aos palestrantes; 3 notebooks com distribuidores de saídas de vídeo e passador de slides; *house mix* ou cabine para apoio à imagem e à sonorização; 8 pontos de áudio (caixas de som de no mínimo 1000 RMS ou 1.500watts) com 5 microfones de lapela, 1 microfone *gooseneck* e 5 microfones sem fio; 10 caixas do tipo “moving” e 20 refletores parLed para iluminação cênica do espaço; 3 cabines equipadas para o serviço de tradução simultânea (português, inglês e espanhol) e 200 receptores com 3 canais; 6 lixeiras altas em aço escovado com sacos plásticos pretos; 3 câmeras filmadoras profissionais para registro do evento.

**A.2. Sala de Reunião Bilateral 1**, montada com 1 mesa de reunião de madeira com toalhas pretas para 16 pessoas; 1 vaso alto com planta tipo *ficus lyrata* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; 1 TV 50” LED com entrada USB e HDMI em suporte apropriado, 1 notebook com passador de slides; serviço de água e café sob demanda; cesto de lixo em aço escovado com tampa e saco plástico preto.

**A.3. Sala de Reunião Bilateral 2**, montada com 1 mesa de reunião de madeira com toalhas pretas para 16 pessoas; 1 vaso alto com planta tipo *ficus lyrata* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; 1 TV 50” LED com entrada USB e HDMI em suporte apropriado, 1 notebook com passador de slides; serviço de água e café sob demanda; cesto de lixo em aço escovado com tampa e saco plástico preto.

**A.4. Espaço para apoio ao participante, integração, autoatendimento e coffee-break**, montado com 6 totens de autoatendimento (com impressora térmica de etiquetas e monitor *touch-screen* 22” ou *tablets*); 1 balcão para secretaria do evento, para dúvidas, achados e perdidos e entrega de materiais aos participantes; 3 banquetas; 2 notebooks com impressoras térmicas; 1 notebook com impressora multifuncional com tonner colorido; materiais de escritório (grampeador, caneta, lápis, clips, borracha, etc); 2 totens interativo para apresentação da programação. Este espaço inclui também área para integração e oferecimento dos serviços de água, café, chá e coffee-break, montado considerando o projeto de cenografia, paisagismo e ambientação da área de circulação com mobiliários (sofás, *puffs* e poltronas, almofadas decorativas, mesas de centro e mesas bistrô em versões inovadoras e com design); vasos de plantas naturais decorativas; arranjos de flores naturais (orquídeas brancas); tapetes decorativos; totens para carregamento de celulares; mesas para os serviços de *coffee-break*; iluminação cenográfica; mesa de impacto; aparadores de apoio para alimentação; totens interativos; lixeiras grandes com sacos plásticos pretos. Espaços instagramáveis.

**A.5. Espaço para guarda volumes**, montado junto ao credenciamento atendimento entre os dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, conforme a programação do evento; 200 etiquetas adesivas com dupla numeração (controle maleiro e controle participante) e logomarca do evento; 3 armários altos de aço tipo escritório com prateleiras; 1 armário grande em aço com chave e prateleiras internas; 1 lixeira grande com saco plástico preto.

**A.6. Espaço para oferecimento do almoço**, montado com mesas redondas ou retangulares com até 10 lugares cada, com toalhas brancas até o chão e sobretoalha decorativa na cor neutra; serviço para o dia 3 de outubro de 2023; ambientação com arranjos baixos de flores naturais para cada mesa do salão de almoço, refletores tipo iluminação em ParLed (iluminação cênica); vasos altos com planta tipo *ficus lyrata* ou coqueiro em *cachepô* de vidro ou aço escovado; equipamento de sonorização completo para música ambiente.

**A.7. Espaço para oferecimento do coquetel volante de boas-vindas**, para o dia 2 de outubro de 2023, deve ser montado considerando o projeto de cenografia, paisagismo e ambientação com mobiliários (ambientes *lounges* e mesas bistrô); vasos de plantas naturais decorativas; arranjos de flores naturais; iluminação cênica para o espaço; palco para apresentação musical. Deve conter elementos visuais impactantes e elegantes, favorecendo a integração entre os convidados.

#### B. Serviços de Alimentação

Durante os dias da Conferência serão oferecidos os seguintes serviços de alimentação aos participantes:

- 1 serviço de coquetel volante de boas-vindas, a ser oferecido no dia 2/10;
- 1 serviço de almoço, a ser oferecido no dia 3/10;



- 3 serviços de coffee break, a serem oferecidos nos períodos de manhã e tarde do dia 3/10 e, no período da manhã, do dia 4/10 e;
- Serviço de água, café, leite e chá, de maneira ininterrupta, durante os dias 3 e 4/10, durante o período destinado à programação do evento, no espaço de integração e nas salas bilaterais.

**B.1. Coquetel volante de boas-vindas:** previsto para até 200 pessoas, deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 2 de outubro das 19h às 21h. O menu deve ser inspirado na gastronomia brasileira, sem o uso de carne de porco ou seus derivados, frutos do mar e peixes (Alimentação Halal). O cardápio deve oferecer ao menos 10 (dez) tipos dos itens como canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos no estilo *finger food*, e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risotos, massas, escondidinhos etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas não alcóolicas a serem oferecidas: 3 tipos de coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e *light*) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 2 horas.

**B.2. Serviço de almoço:** previsto para 200 pessoas, deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 3/10, das 12h30 às 14h. O serviço pode ser do tipo *buffet* ou à francesa, com o seguinte cardápio variado. Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; legumes e verduras com no 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 não alcóolicas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e *light*) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 1h30.

**B.3. Serviço de coffee-break:** previsto para 200 pessoas a cada período, deve ser oferecido no espaço de integração dos participantes, na manhã e na tarde do dia 3/10 e na manhã do dia 4/10. O serviço de *coffee break* deve oferecer chocolate quente, leite, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais ou polpa (2 tipos), refrigerante normal e *light* (2 tipos) e pelo menos 4 (quatro) tipos de itens salgados (salgados finos, minissanduíches ou pão de queijo), 2 tipos de itens doces (bolos, tartalletes, docinhos) e frutas da estação (em lâminas ou como salada). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. Cada serviço terá a duração de 30 minutos.

**B.4. Serviços de água, café, chá e leite.** O serviço de água mineral deverá ser fornecido em garrafas individuais lacradas de 300 ml, com e sem gás, em temperatura ambiente e gelada, de modo atender todos os participantes. Estimativa de consumo: 4 garrafas por pessoa/dia. Os serviços de café, água quente e leite devem ser fornecidos em garrafas térmicas de inox com capacidade para 2L. Fornecimento de adoçante, açúcar, mexedor plástico para café, xícaras e pires de louça branca. Para o chá, o fornecimento deve ser de pelo menos 5 opções de sachês (sabores de chás variados: camomila, chá verde, erva cidreira, laranja, frutas vermelhas). Estimativa de consumo de café: 200ml por pessoa/dia, Estimativa de consumo de água quente para o chá: 15 litros de água quente/dia; e estimativa de consumo de leite: 8 litros de leite por dia. Durante o evento, as garrafas ou latas de bebidas devem ser distribuídas em recipientes adequados (champanheiras com gelo, no caso das garrafas de água, e garrafas térmicas nos demais) nos aparadores espalhados no espaço de integração e salas bilaterais. O serviço deve ser ininterrupto.

Todos os cardápios precisam ser apresentados à ANAC, conforme cronograma de atividades.

Os cardápios não preverão bebidas alcóolicas ou conterão alimentos preparados com carne de porco e seus derivados, frutos do mar e peixes.

Todos os cardápios precisam oferecer ao menos uma opção vegetariana e uma vegana.

Todos os serviços de alimentação e bebidas devem conter placas de identificação nos idiomas português, inglês e espanhol.

### C. Recursos humanos

Considerando os diversos serviços a serem realizados para o evento, a empresa deverá contratar diretamente os recursos humanos, com habilitação específica e experiência comprovada, devidamente uniformizados ou com trajes escuros para sua respectiva função (inclusive com uso de coletes para identificação, quando necessário) e/ou identificados com crachás. A comprovação de habilitação específica e experiência poderá ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho, contratos de prestação de serviço, diplomas, certificados profissionalizantes, declaração de gestor de contrato público, etc.).

A empresa contratada disporá de um Coordenador Geral para assessorar a ANAC na organização do evento, e será responsável por acompanhar todo o trabalho a ser executado, montagem e desmontagem do evento e de solucionar os problemas, quando necessário. Deve ter experiência comprovada no planejamento, organização e execução de eventos internacionais com autoridades e ser fluente em inglês. O Coordenador da empresa contratada atuará como intermediador entre a ANAC e a empresa contratada e deverá elaborar um relatório detalhado pós-evento.

A empresa contratada disporá de uma equipe de profissionais que atuará em regime de dedicação exclusiva ao cronograma de atividades do evento e/ou à programação prevista e estará sob a supervisão do Coordenador Geral.

No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais contratados na realização do evento deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc. A empresa contratada deverá prever a necessidade de horas extras, situação essa de caráter excepcional, a depender da programação final do evento.

As (os) recepcionistas deverão ser fluentes nos idiomas contratados (inglês e espanhol) e deverão apresentar-se 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 mulheres) e postura elegante, adequados à função. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

- recepção e credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento e apoio nos demais espaços;
- nas recepções: coffee-breaks, almoços e coquetel de abertura.

O Mestre de Cerimônias deverá ser bilíngue (português/inglês) e será responsável pela elaboração, em parceria com a ANAC do roteiro do evento, e pela condução das cerimônias de abertura e encerramento, podendo ser requisitada sua atuação em outras ocasiões durante o evento. A atuação do Mestre de Cerimônias poderá ser realizada em inglês.

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

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 todos os casos bem penteados; com postura elegante e adequada à respectiva função.

A empresa contratada, por iniciativa própria ou por reclamação fundamentada da ANAC, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

- pessoal de apoio (recepcionistas, montadores, profissionais de apoio dentre outros): até 2 horas;
- coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação: até 1 hora.

### Quadro de Recursos Humanos

Descrição	Local de trabalho	Quantidade	

			Nº de diárias
Cenógrafo	Ambientes do evento	1	2
Cinegrafista	Sala de Conferência	2	3
Coordenador geral bilíngue (inglês)	Perímetro do evento	1	4
Coordenador de palco	Perímetro do palco	1	4
Fotógrafo	Todos os ambientes do evento	1	3
Intérpretes simultâneos (inglês/português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Intérpretes simultâneos (inglês/ espanhol e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Intérpretes simultâneos (espanhol/ português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3
Mestre de Cerimônias bilíngue	Sala de Conferência	1	3
Operador de imagem e som	Sala de Conferência, Espaço de Almoço, Sala de Reuniões e Espaço do Coquetel	5	3
Recepcionistas bilíngues (inglês)	Todos os ambientes do evento	4	3
Recepcionista bilíngue (espanhol)	Todos os ambientes do evento	2	3
Técnico em informática	Apoio geral (ao evento e aos participantes)	1	3
Técnico de tradução simultânea	Sala de Conferência	1	3
Designer gráfico/videomaker	Evento em geral e auxílio à ANAC	2	10

#### D. Projetos dos espaços

A empresa licitada deve apresentar, no prazo estipulado em cronograma, projeto completo de leiaute e cenografia dos espaços, que incluem paisagismo, ambientação, decoração, sinalização e iluminação. O projeto deverá ser apresentado em *SketchUp* ou outro Software com imagens e filme 3D.

O projeto a ser apresentado deve levar em consideração os 3 pilares do evento (investimentos, sustentabilidade e tecnologias inovadoras), a identidade visual (a ser criada e enviada pela ANAC), e a melhor otimização do uso dos espaços e dos itens locados/contratados.

O projeto da **Sala de Conferência** deve levar em consideração a composição do espaço e a melhor disposição do palco. O espaço deve contemplar os itens previstos, tais como painéis de LED, tribuna, equipamentos, cabines de tradução simultânea e iluminação, para a melhor visibilidade da projeção das apresentações, e de modo a prover o conforto para os palestrantes e participantes.

Os projetos para a **Área de Integração e o Coquetel de Boas-Vindas** devem ser inspirados nas temáticas do evento e conter elementos visuais impactantes, elegantes, sustentáveis, inovadores e criativos, reforçando a percepção e o engajamento dos participantes.

A **Área de Integração** deve prever ainda 3 espaços instagramáveis, contemplando os pilares do evento. Deve apresentar o melhor leiaute para os mobiliários, vasos de plantas, tótems interativos, objetos decorativos, torres de carregamento de celulares, iluminação e disposição do serviço de *coffee break*.

Os demais espaços devem levar em consideração a dinâmica do evento e seus propósitos de uso, sempre primando pela qualidade dos mobiliários e equipamentos e o conforto dos presentes.

#### E. Programação visual e sinalização dos espaços

O desenvolvimento da identidade visual da Conferência é de responsabilidade da ANAC.

A ANAC deve compartilhar com a empresa contratada todo o conteúdo proposto para o evento, que pode ser acionada no auxílio e elaboração da programação visual, da sinalização e do conteúdo audiovisual a ser exibido durante o evento.

O material produzido pode ser utilizado na projeção por meio dos telões de LED da Sala de Conferência e nos demais espaços e dispositivos considerados necessários pela ANAC.

A sinalização dos espaços deve ser realizada por meio de tótems eletrônicos, e conter as informações essenciais para que o participante se localize no evento.

## **F. Kit credenciamento**

A empresa contratada deve realizar a montagem de 200 Kits (Kit de Credenciamento) completos e personalizados com o nome/logomarca do evento, que deverão ser entregues a cada participante no momento do seu credenciamento.

Farão parte do kit credenciamento os seguintes itens:

- Pasta executiva em couro preto;
- Bloco de notas com a identidade do evento;
- Caneta executiva;
- Crachá dupla face em PVC com identidade visual do evento, espaço para etiqueta e nas costas com QR code da programação;
- Higienizador de mãos;
- 1 barra de chocolate fino brasileiro 25g, e
- Guia Turístico da cidade do Rio de Janeiro.

## **G. Serviço de Internet**

Para os três dias do evento deve ser fornecido serviço de Internet com no mínimo 100 Mbs de velocidade dedicada (*link dedicado*) para atender às seguintes demandas: acesso à internet sem restrições e independente em todas as salas e ambientes do evento, além dos computadores e celulares pessoais dos participantes, com a velocidade suficiente e qualidade para *downloads*, *uploads*, redes sociais e demais acessos a sítios eletrônicos.

## **H. Apresentação musical**

A apresentação de show musical deve ocorrer durante o coquetel de boas-vindas, a ser oferecido aos convidados no dia 2 de outubro. O show deve ter a duração de 2 horas. A empresa deve sugerir três nomes e cabe à ANAC decidir quem irá se apresentar.

A banda ou profissional escolhido deve incluir no valor do cachê o custo de despesas com transporte, refeições e hospedagem, e de todos os equipamentos e instrumentos necessários à sua apresentação (iluminação, operador e mesa de som, caixas acústicas, instrumentos musicais, microfones, etc.).

O repertório musical a ser apresentado será escolhido pela ANAC, em comum acordo com o artista contratado.

A ANAC compromete-se a oferecer as condições logísticas fundamentais para a realização do show, tais como palco e suprimento de energia elétrica condizentes com o equipamento da apresentação combinada.

## **I. Serviço de UTI móvel**

O serviço de UTI móvel deve contar com profissionais habilitados (motorista, enfermeiro e médico) e prontos para o atendimento e o transporte de paciente. O veículo, além de estar devidamente equipado, deve permanecer disponível e de plantão durante toda a programação do evento, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023.

## **J. Serviço de Tradução Simultânea**

Mesmo considerando o inglês como idioma oficial do evento, a Conferência contará com participantes brasileiros, estrangeiros e da Arábia Saudita, que poderão requerer os serviços de tradução em português e/ou em espanhol.

Assim, os intérpretes a serem contratados deverão ser bilíngues e possuir experiência comprovada em congressos e conferências internacionais, e atuarão conforme os seguintes núcleos de tradução:

- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma inglês para a língua portuguesa e vice-versa;
- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma inglês para o espanhol e vice-versa;
- Dois (02) profissionais habilitados à tradução do idioma espanhol para a língua portuguesa e vice-versa;

O sistema de tradução simultânea comportará 3 (três) canais de idiomas (português/inglês/espanhol), cuja estrutura consiste em 03 (três) cabines duplas - cada uma delas com central de intérprete, 6 (seis) tradutores, 1 (um) técnico de tradução simultânea, 1 (uma) recepcionista e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em tradução simultânea nos idiomas mencionados.

## **K. Serviço de sonorização**

O sistema de sonorização a ser fornecido deverá ser suficiente para atender os espaços que necessitam desse serviço, considerando a disposição e acústica de cada ambiente. Os equipamentos referentes a esse serviço deverão ser montados na Sala de Conferência (200 pessoas) e na Sala de Almoço (formato banquete – 200 pessoas). Os equipamentos necessários são: mesa de som digital com canais para os microfones, caixas ativas de som, microfones de lapela, sem fio e do tipo *gooseneck* e *house mix* para operação e disposição dos itens.

## **L. Serviço de projeção**

O sistema de projeção a ser fornecido para a Sala de Conferência deverá levar em consideração o projeto de layout, cenografia e ambientação a ser apresentado pela empresa. A projeção se dará por meio de Painéis LED, de alta resolução. Esse serviço inclui fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários a sua devida execução. Esse serviço compreende, também, o projeto das projeções das apresentações estáticas e dinâmicas a serem realizadas.

Para a Sala de Reuniões, a projeção deverá ser realizada em TV 50", com entradas USB e HDMI para conectividade em notebook.

## **M. Informática e serviços de apoio**

Os notebooks requisitados serão instalados na Sala de Conferência, no credenciamento e nas salas de reuniões bilaterais e deverão ser equipados, no mínimo, com CPU Core i7 ou similar, 3,6Ghz, RAM 8GB (mínimo), 1T de SSD, tela 15,6", e deverão permitir a execução do software necessário à navegação na internet wi-fi de forma fluida.

Os notebooks deverão estar prontos para operação, com os seguintes softwares instalados: a) sistema operacional: Office 365, com pelo menos, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point; Acrobat Reader e software antivírus.

Os notebooks necessários à execução de material audiovisual do evento deverão ter instalados também software para execução de áudio e vídeo: Windows Media Player com os "codecs" necessários, bem como Quicktime Player. A ANAC poderá requisitar a instalação de software adicional, conforme necessidade.

Deverão ser instaladas no balcão do credenciamento duas impressoras multifuncionais com tonners coloridos e uma impressora térmica.

Nos tótems de aut credenciamento também devem estar previstos todos os equipamentos necessários (monitor, impressoras térmicas com etiquetas) para que o participante realize a sua própria inscrição.

Os tótons interativos deverão ser instalados com tela *touch screen* e serão utilizados para a sinalização dos espaços, a visualização da programação e demais interatividades com os participantes.

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

Caberá 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 30 (trinta) minutos.

#### **N. Registro do evento (serviços de filmagem e fotografia)**

O serviço de filmagem deverá ser realizado na Sala de Conferência nos dias 2, 3 e 4 de outubro com uso de pelo menos duas câmeras filmadoras profissionais. O registro deverá ser editado e entregue em mídia digital (DVD) no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis do término do evento.

O evento deverá ser totalmente fotografado (inclusive o coquetel de boas-vindas) com imagens profissionais e sem limite de fotos diárias. O prazo máximo para entrega do material em formato digital será de 2 (dois) dias úteis após o término do evento.

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

#### **O. Serviço de limpeza**

O serviço de limpeza consistirá na conservação permanente de toda a área do evento, compreendendo a sala de conferência, a sala de reuniões bilaterais, o credenciamento, a sala de almoço, o espaço de integração e o espaço de coquetel de boas-vindas com remoção segura do lixo para local apropriado.

O serviço deverá ser executado de 1 a 3 de outubro (montagem, execução do evento e desmontagem), sendo que nos dias 3 e 4 de outubro deverá ser realizado em períodos que a correta prestação do serviço não perturbe a circulação do público e o andamento dos trabalhos.

O serviço deverá incluir o fornecimento de todo o material necessário para sua execução, como produtos e utensílios de limpeza preferencialmente sustentáveis e biodegradáveis (desinfetantes perfumados, desodorizadores de ambiente, vassouras, rodos, enceradeiras industriais, sacos de lixo, baldes, panos de chão, flanelas) e demais itens imprescindíveis à prestação do serviço com qualidade e eficiência.

A prestadora do serviço deverá se responsabilizar integralmente por seus funcionários, incluindo o fornecimento de suas refeições, sendo a responsável exclusiva por esses profissionais, não gerando ou havendo vínculos com a ANAC, inclusive no que tange à legislação trabalhista e previdenciária.

Todos os funcionários deverão estar devidamente identificados e uniformizados, utilizando equipamentos de segurança tais como luvas, avental e toucas

#### **P. Suporte de energia**

Deverão ser contratados 2 (dois) geradores de energia para o evento, sendo 1 de 115 KVA (para o dia 2/10 - apresentação musical no espaço do coquetel) e 1 de 450 KVA, para os dias 3 e 4/10.

#### **Q. Iluminação**

O serviço de iluminação deverá ser adequado e visa a atender aos ambientes do evento, de acordo com os projetos de leiaute e cenografia a serem apresentados pela empresa contratada. A iluminação deve contar com refletores de movimento com canhão do tipo *moving head* e do tipo Par LED, de baixo consumo, baixo nível de calor e excelente brilho.

### **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

5.1. Os serviços a serem contratados encontram-se na categoria de "bens e serviços comuns", pois sua seleção pode ser feita com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessarem de avaliação minuciosa ou técnica.

5.2. Assim, sugere-se a licitação na modalidade pregão (menor preço) para contratação de empresa especializada em eventos internacionais, uma vez que o contrato atual de eventos existente na ANAC não contempla itens considerados importantes e condizentes para a execução de um evento dessa complexidade.

5.3. A empresa a ser contratada, logo ao assinar o contrato com a ANAC, deverá indicar, no prazo sinalizado no cronograma previsto em Edital, o hotel em que será realizado o evento, dentre as opções a que se referem o subitem 2.17 deste documento.

5.3.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, também, os comprovantes da reserva feita junto ao hotel escolhido para que a ANAC proceda, em seguida, ao respectivo pagamento.

5.3.2. Nesse sentido, a escolha, a reserva e o pagamento dos espaços de forma prévia em relação aos demais itens do Contrato justifica-se pelo fato de que, no período de setembro a dezembro, há no mercado hoteleiro e de eventos uma alta demanda por locação de espaços, na cidade do Rio de Janeiro, e que a praxe desse mercado hoteleiro é a de condicionar a confirmação da reserva de espaços mediante ao pagamento antecipado de 100% do valor cotado. Logo, para garantir a disponibilização dos espaços no ambiente hoteleiro escolhido e não incorrer no risco de não haver, na data do evento, disponibilidade em nenhum dos três hotéis mapeados pela ANAC, é imperioso que a contratação e o pagamento dos espaços necessários à realização do evento sejam feitos nos moldes citados.

### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

6.1. A descrição contendo o detalhamento de todos os itens objeto de contratação constam do Anexo "Produtos e Serviços (Conferência Brasil e Arábia Saudita)".

### **7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

7.1. Os quantitativos constantes do Anexo "Produtos e Serviços (Conferência Brasil e Arábia Saudita)" foram estimados, de modo que sua execução se dará de acordo com a necessidade do evento.

7.1.1. A empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos itens objeto do contrato pretendido. Estando a ANAC obrigada a pagar tão somente o que foi por ela demandado e executado.

7.2. A definição dos itens no Anexo "Produtos e Serviços (Conferência Brasil e Arábia Saudita)" e seus respectivos quantitativos tomaram como referência a quantidade estimada de participantes (200), a infraestrutura descrita na NOTA TÉCNICA Nº 6/2023/ASINT (8658877) e a experiência prévia da GTRP no planejamento e execução de eventos internacionais, com destaque ao evento IWAF- 2018.

7.3. Considerando que o evento a ser realizado possui como co-anfitrião a autoridade em aviação da Arábia Saudita, bem como a participação de autoridades advindas das Américas, definiu-se que o evento será realizado em inglês, com tradução simultânea português e espanhol.

7.4. Como anfitriã e principal interessada na realização desse evento estratégico, coube à ANAC, a princípio, o custeio integral do evento, sem previsão de contrapartida financeira de outras instituições brasileiras ou estrangeiras.

7.5. Os itens previstos para contratação estão divididos em grupos. São eles:

- **Assessoria prévia:** composta por colaboradores da empresa vencedora da licitação, que consistirá na prestação, às suas expensas, dos seguintes serviços: participação em reuniões presenciais ou virtuais, visitas técnicas à cidade do Rio de Janeiro (quantas forem necessárias), apresentação do local do evento e dos projetos à equipe da ANAC, dentre outros. Estimativa de 54 diárias, conforme cronograma de atividades.
- **Locação de espaços:** apresentação de espaço em ambiente hoteleiro, localizado na cidade do Rio de Janeiro, dentre as três opções mapeadas pela ANAC (subitem 2.17), com a infraestrutura necessária para receber o evento. Contabilizou-se o pagamento de 4 diárias de locação, distribuídas entre montagem do evento; realização do evento e desmontagem.
- **Pagamento a terceiros** (apresentação musical): apresentação de artista durante o coquetel de boas-vindas. Assim, esse item foi dimensionado em 1 unidade e para um único dia e incluído um item para o pagamento de possíveis impostos.
- **Serviço de alimentação:** todos os serviços a serem oferecidos durante o evento foram calculados tomando-se por base o número de participantes (200) e a programação do evento. Assim, será oferecido 1 serviço de coquetel para 200 pessoas; 1 serviço de almoço, totalizando 200 refeições e; 3 serviços de coffee break (dois no dia 3/10 e um no dia 4/10), somando 600. Para o cálculo dos demais itens de alimentação, os requisitos foram os seguintes:

a. O serviço de água mineral deverá ser fornecido em garrafas individuais lacradas de 300 ml, com e sem gás, em temperatura ambiente e gelada, de modo atender todos os participantes. Estimativa de consumo: 4 garrafas por pessoa/dia.

b. Os serviços de café, água quente e leite devem ser fornecidos em garrafas térmicas de inox com capacidade para 2L. Fornecimento de adoçante, açúcar, mexedor plástico para café, xícaras e pires de louça branca. Para o chá, o fornecimento deve ser de pelo menos 5 opções de sachês (sabores de chás variados: camomila, chá verde, erva cidreira, laranja, frutas vermelhas), e de leite integral UHT em caixinha. Estimativa de consumo de café: 200ml por pessoa/dia. Estimativa: 10 litros de água quente e 4 litros de leite durante o evento.

c. Esses itens serão oferecidos de maneira ininterrupta no espaço de integração e nas demais salas sob demanda.

- **Kit credenciamento:** Para aquisição dos itens que compõem o kit credenciamento (pasta, bloco, caneta, crachá, chocolate e higienizador de mãos), tomou-se por base o quantitativo previsto de participantes (200), acrescido de 10% de margem de segurança (perda de material, consumo extra, material defeituoso, etc).
- **Recursos Humanos:** os seguintes itens foram levados em consideração para o cálculo dos profissionais: a) complexidade do evento (incluindo montagem e desmontagem) e serviços a serem contratados b) levantamento dos perfis necessários ao bom andamento das atividades previstas no evento; c) quantitativo e nº de diárias de cada profissional. Recomenda-se, por exemplo, a contratação de 1 recepcionista para aproximadamente 35 participantes; algumas especialidades, como tradutores, por exemplo, sempre devem ser contratados aos pares.

Descrição	Local de trabalho	Quantidade	Nº de diárias	Período
Cenógrafo	Ambientes do evento	1	2	1 e 2/10/2023
Cinegrafista	Sala de Conferência	2	3	1 a 4/10/2023
Coordenador geral bilíngue (inglês)	Perímetro do evento	1	4	1 a 4/10/2023
Coordenador de palco	Perímetro do palco	1	4	2 a 4/10/2023
Fotógrafo	Todos os ambientes do evento	1	3	2 a 4/10/2023
Intérpretes simultâneos (inglês/português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3	2 a 4/10/2023
Intérpretes simultâneos (inglês/ espanhol e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3	2 a 4/10/2023
Intérpretes simultâneos (espanhol/ português e vice-versa)	Sala de Conferência	2	3	2 a 4/10/2023
Mestre de Cerimônias bilíngue	Sala de Conferência	1	3	2 a 4/10/2023
Operador de imagem e som	Sala de Conferência, Espaço de Almoço, Sala de Reuniões e Espaço do Coquetel	5	3	2 a 4/10/2023
Recepcionistas bilíngues (inglês)	Todos os ambientes do evento	4	3	2 a 4/10/2023

Recepcionista bilíngue (espanhol)	Todos os ambientes do evento	2	3	2 a 4/10/2023
Técnico em informática	Apoio geral (ao evento e aos participantes)	1	3	2 a 4/10/2023
Técnico de tradução simultânea	Sala de Conferência	1	3	2 a 4/10/2023
Designer gráfico/videomaker	Evento em geral e auxílio à ANAC	2	10	2 a 4/10/2023

- **Equipamentos de sonorização, imagem e informática:** a) 3 notebooks para atender à sala de conferência; 2 notebooks para o balcão de credenciamento e 2 para a sala de reuniões bilaterais, totalizando 7 unidades; b) 1 impressoras multifuncionais e 2 térmica para o balcão de credenciamento; c) Equipamentos de sonorização completos (mesa de som, caixa de som e microfones) para atender à de conferência e a apresentação musical e 1 mesa de som com caixa de som para música ambiente da sala de almoço; d) Fundo de palco em LED para a Sala de Conferência; e) Iluminação cênica para a sala de conferência e o para o espaço do coquetel; f) monitor de LED e projetor para as salas de reuniões bilaterais; g) 6 totens de autocrédenciamento (1 para cada 35 por participantes) e 2 totens interativos, suficientes para a sinalização dos espaços e integração dos participantes; h) 3 cabines e equipamentos de tradução simultânea (1 cabine para cada duo de idiomas).
- **Dois geradores** suficientes para garantir o andamento do evento, mesmo que falte luz.
- **Itens de ambientação, decoração e mobiliário** foram calculados levando-se em consideração a programação, a logística e as necessidades de cada um dos espaços descritos neste documento (detalhamento dos espaços). Devem estar inseridos e contemplados nos projetos de leiaute e cenografia a serem apresentados pela empresa contratada. Deve-se prever, ainda, 3 espaços instagramáveis para representar os 3 pilares do evento.
- **Projetos de leiaute e cenografia:** foi prevista a entrega de 5 projetos de cenografia, que foram divididos conforme complexidade de cada espaço a ser montado.
- **Serviço de internet:** serviço imprescindível, previsão de link dedicado e exclusivo do evento, de no mínimo 100Mbps, para garantir a conectividade de todos os participantes e o bom andamento do evento.
- **UTI móvel:** serviço de contratação obrigatória para eventos com mais de 150 participantes.

#### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. O valor previsto para esta contratação perfaz o total de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais.)

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

9.1. Deve-se ressaltar que apenas uma empresa deverá ser contratada para prestar os serviços elencados neste documento, que estão divididos em tópicos:

- Assessoria prévia: a empresa deverá prestar assessoria prévia para a organização e planejamento de todo o escopo do evento, conforme cronograma de atividades.
- Locação de espaço para a realização do evento: a empresa deve escolher o local do evento dentre as três opções mapeadas pela ANAC (subitem 2.17).
- Pagamentos a terceiros: está prevista a contratação de uma apresentação musical para tocar no coquetel de boas-vindas que deverá ocorrer no primeiro dia do evento. Tal contratação é uma forma de promover integração entre os participantes, mostrar e valorizar a cultura nacional, uma vez que parte do público será composta por estrangeiros.
- Serviço de alimentação: deve ocorrer no próprio evento, observando as quantidades estabelecidas para cada serviço e respeitando as restrições alimentares listadas neste documento. Como o evento deverá acontecer necessariamente em ambiente hoteleiro, o serviço de A&B estará vinculado ao espaço locado. É um item sensível da licitação.
- Material gráfico/ comunicação visual/kit credenciamento: é importante que a mesma empresa vencedora do certame forneça esse serviço, uma vez que será necessária a apresentação de projetos de cenografia, leiaute e ambientação do evento, mantendo-se a mesma padronagem e qualidade, e respeitando a identidade visual criada. Além disso, torna-se menos onerosa para a ANAC a realização de duas licitações para o fornecimento de serviços para um mesmo evento.
- Recursos humanos: foi levantada a necessidade de contratação de 28 profissionais que atuarão em diversas áreas que são imprescindíveis para a boa execução do evento.
- Material de escritório: insumos necessários para o balcão de credenciamento.
- Equipamentos de sonorização, imagem, iluminação e informática: itens fundamentais para a realização do evento, prezando o conforto dos participantes e efetiva realização do evento.
- Outros equipamentos: equipamentos complementares aos essenciais, sendo que alguns deles, a exemplo de geradores são exigidos para a execução do evento.
- Mobiliário, projetos, decoração e montagens/desmontagens de espaços: será necessária a apresentação de projetos de cenografia, leiaute e ambientação dos espaços do evento. Estimativa de montagem: 1,5 dias. Todos os itens serão contratados conforme as necessidades logísticas do evento.
- Outros serviços: serviços de apoio ao evento, tais como UTI móvel (exigência do próprio evento), serviço de internet (item essencial) e serviços de filmagem e fotografia (memória do evento).

9.2. Nesse contexto, do ponto de vista da natureza técnica e logística dos serviços a serem prestados, não se vislumbra vantagem para a ANAC o parcelamento dos itens para sua contratação em separado, pois tal subdivisão implicaria prejuízo para o conjunto, sendo essencial, em termos de qualidade e operacionalização, manter o agrupamento de todos os itens necessários à realização do evento em uma mesma licitação.

9.3. Somado a isso, o parcelamento poderia resultar em prejuízo aos objetivos pretendidos com o evento, uma vez que a gestão de diversos contratos demandaria maior custo administrativo (gestão e fiscalização), além do maior risco em relação à qualidade e à uniformidade dos serviços.

9.4. Adicionalmente, eventuais atrasos nos serviços ou sua não execução poderia causar dano à imagem institucional da Agência em âmbito nacional e internacional.

9.5. Em suma, no caso da proposta de contratação de empresa especializada para a realização da Conferência Brasil e Arábia Saudita é justificável a não aplicação do parcelamento pelos seguintes motivos:

- Trata-se da realização de um único evento, em um único ambiente, o que, em termos operacionais, é mais econômico que seja de responsabilidade de uma única empresa;
- Assegura-se a viabilidade técnica do evento, visto que a contratação de uma única empresa irá garantir a integração das tecnologias e grupos de serviços/equipamentos utilizados na realização do evento (recursos humanos, projetos, material gráfico, etc.);
- Ganho em eficiência e economicidade para a ANAC com a redução de custos operacionais vinculados à formalização de contratos, inclusive com melhor aproveitamento dos recursos humanos da Agência, uma vez que a gestão e fiscalização do contrato ficarão restritos a um único contrato e;
- Existência no mercado de empresas aptas a atender os serviços e fornecer infraestrutura necessárias à realização do evento.

#### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não será necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes. Todos os itens devem ser contratados por meio de uma única licitação e apenas uma empresa deverá prestar e fornecer os serviços elencados.

11. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:**

11.1. A contratação pretendida encontra-se em consonância com o objetivo previsto no Plano Estratégico da ANAC 2020-2026: "Intensificar a atuação internacional para o alinhamento às normas e às melhores práticas do setor" e com a meta estratégica descrita no ciclo 2020-2023 "Contribuir para o desenvolvimento sustentável da aviação civil".

11.2. O evento encontra-se, também, previsto no Plano de Atuação Internacional (PAI) e no Plano de Comunicação Institucional (PCI) da ANAC para 2023.

12. **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:**

12.1. A indicação do local a ser realizado a conferência aludida neste documento foi realizada de modo a atender de forma eficiente, estratégica e diplomática às necessidades do evento, sem esquecer dos princípios que regem a Administração Pública ( Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.)

13. **PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:**

13.1. O evento será realizado fora das instalações da ANAC em espaço a ser locado na cidade do Rio de Janeiro, sendo, portanto, desnecessária qualquer adequação nos ambientes da ANAC.

13.2. Os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços previstos neste documento consultarão, sempre que necessário, e para fiel cumprimento do contrato, a área de licitações e contratos da ANAC.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Entende-se por eventos sustentáveis aqueles que atingem seu objetivo de maneira financeiramente viável, causando o menor impacto possível ao meio ambiente e propiciando melhorias na distribuição de oportunidades e geração de riqueza para a população local.

14.2. Nesse sentido, a empresa contratada deve-se atentar às práticas de sustentabilidade elencadas neste documento com o propósito de minimizar os impactos socioambientais resultantes da realização do evento. Cabe, também, à ANAC a fiscalização do cumprimento de tais diretrizes.

15. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:**

15.1. Por todo o exposto, declaramos, com base nas informações acima reunidas, que a contratação é viável, necessária e está em consonância com a legislação vigente

INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
WALBER DE SOUZA GUIMARÃES FILHO Gerente Técnico de Relações Públicas GTRP/ASCOM	ISMAEL MOREIRA LOPES SOBRINHO Analista Administrativo GTRP/ASCOM	DANIELA CE Analista / GTRI



Documento assinado eletronicamente por **Ismael Moreira Lopes Sobrinho, Analista Administrativo**, em 14/06/2023, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Cervo de Toloza, Analista Administrativo**, em 14/06/2023, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walber de Souza Guimarães Filho, Gerente Técnico**, em 14/06/2023, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **8510414** e o código CRC **461A7D42**.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA**  
(em papel timbrado da empresa)

**PROPOSTA COMERCIAL**

À

**AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC)**

PREGÃO Nº \_\_\_/\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
HORÁRIO: \_\_\_ HORAS

Dados da empresa:

Razão Social			
CNPJ (MF) nº:			
Inscrição Estadual nº:			
Inscrição Municipal nº:			
Endereço:			
Telefone:		Fax:	
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:	
Nacionalidade		Estado Civil	
Endereço:			
Telefone:		Fac-simile:	
Endereço Eletrônico:			

Item	Descrição	Valor Total
1	Prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da <b>Conferência Brasil e Arábia Saudita</b> a ser realizada na cidade do Rio de Janeiro, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, conforme planilha de composição de preços Anexo II-A.	

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 condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como 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:**

Anexo II-A - Planilha de custos e formação de preços.



## Anexo II-A - Planilha de custos e formação de preços

Item	Descritivo	Detalhamento	Unidade	Quantidade do item (A)	Diárias (B)	Quantidade total do item (A*B)	R\$ Unitário	R\$ Total Máximo
<b>1. ASSESSORIA</b>								
1.1	Assessoria Prévia	Serviço de assessoramento direto pela contratada durante as fases de planejamento, execução e encerramento do evento. Compreende, também, promoção de reuniões, visitas técnicas e acompanhamento in loco de todas as fases do evento, inclusive montagem e desmontagem. O período em que o serviço será requerido compreende dias úteis: do dia 28/7 a 4/10/2023.	Serviço	1	54	54	R\$ 400,00	R\$ 21.600,00
<b>2. LOCAÇÃO DE ESPAÇOS</b>								
2.1	Locação de Espaço	Locação de espaços em ambiente hoteleiro, na cidade do Rio de Janeiro, com pé direito mínimo de 5m, levando-se em consideração as orientações contidas do Termo de Referência/Edital, e conforme descrições a seguir: 1 sala de conferência, com, no mínimo, 600 m2, para até 200 pessoas sentadas, em formato "auditório"; 2 salas para reuniões bilaterais com até 16 pessoas sentadas confortavelmente, em cada sala; Espaço para apoio ao participante, integração, autocrédenciamento e coffee-break; Espaço equipado para serviço de guarda-volume; Espaço para oferecimento de almoço para todos os participantes; Espaço para oferecimento do coquetel de boas-vindas.+]	Unidade (infraestrutura completa)	1	4	4	R\$ 83.769,25	R\$ 335.077,00
<b>3. APRESENTAÇÃO MUSICAL</b>								
3.1	Apresentação musical	Contratação de apresentação musical para o coquetel de boas-vindas (2h de show - 19h às 21h). A empresa deve sugerir três nomes e caberá à ANAC escolher quem irá se apresentar. Obs: A banda ou profissional deve incluir no valor do cachê, o custo com transporte, hospedagem e alimentação, e de todos os equipamentos e instrumentos necessários à sua apresentação (iluminação, operador e mesa de som, caixas acústicas, instrumentos musicais, microfones, etc.). Incluir o pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	Cachê de mercado	1	1	1	R\$ 2.624,98	R\$ 2.624,98
<b>4. ALIMENTAÇÃO</b>								
4.1	Coffee Break	Serviço de coffee break (servido manhã e tarde). Cardápio: previsto para 200 pessoas a cada período, deve ser oferecido no espaço de integração dos participantes, na manhã e na tarde do dia 3/10 e na manhã do dia 4/10. O serviço de coffee break deve oferecer chocolate quente, leite, capuccino, café, chá, suco de frutas naturais ou polpa (2 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e pelo menos 4 (quatro) tipos de itens salgados (salgados finos, minissanduíches ou pão de queijo), 2 tipos de itens doces (bolos, tartalletes, docinhos) e frutas da estação (em lâminas ou como salada). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. Cada serviço terá a duração de 30 minutos.	Unidade	300	2	600	R\$ 63,05	R\$ 37.830,00

4.2	Almoço	Previsto para 200 pessoas, o serviço deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 3/10, das 12h30 às 14h. O serviço pode ser do tipo buffet ou à francesa, com o seguinte cardápio variado: Entrada: saladas de folhas verdes; queijos; legumes e verduras com no 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 não alcóolicas: 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 1h30.	Unidade	200	1	200	R\$	162,80	R\$	32.560,00
4.3	Coquetel	Previsto para até 200 pessoas, o serviço deve ser oferecido em espaço destinado exclusivamente para tal finalidade, no dia 2 de outubro das 19h às 21h. O menu deve ser inspirado na gastronomia brasileira, sem o uso de carne de porco ou seus derivados, frutos do mar e peixes (Alimentação Halal). O cardápio deve oferecer ao menos 10 (dez) tipos dos itens como canapés frios e quentes variados, folhados, salgados finos no estilo finger food, e pelo menos 3 tipos de mini-empratados (exemplos: risotos, massas, escondidinhos etc.) servidos em ramequins de louça e talheres de aço inox. Bebidas não alcóolicas a serem oferecidas: 3 tipos de coquetel de frutas sem álcool, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 3 tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás). O serviço deve prever todo mobiliário, material e recursos humanos necessários para a sua realização. O serviço terá a duração de 2 horas.	Unidade	200	1	200	R\$	148,17	R\$	29.634,00
4.4	Serviço de café	Café servido em garrafas térmicas de inox de 2L. Acompanha os materiais necessários para o serviço (louças, açúcar, mexedor, adoçante). Estimativa: 200 ml por pessoa/dia.	Litro	40	3	120	R\$	44,00	R\$	5.280,00
4.5	Serviço de chá	Água quente servida em garrafas térmicas de inox de 2L. Acompanha os materiais necessários para o serviço (louças, açúcar, mexedor, adoçante e ao menos 5 tipos de sabores). OBS: 50 ml por pessoa/dia.	Litro	10	3	30	R\$	45,50	R\$	1.365,00
4.6	Serviço de leite	Leite servido quente em garrafas térmicas de inox de 1L. Acompanha os materiais necessários para o serviço (louças, açúcar, mexedor e adoçante). O leite deve ser integral UHT em caixinha. Estimativa: 25 ml por pessoa/dia.	Litro	5	3	15	R\$	45,50	R\$	682,50
4.7	Garrafa de água <b>sem gás</b>	Garrafas de água mineral 500ml - lacradas. Estimativa: 3 garrafas por pessoa/dia	Unidade	600	3	1800	R\$	9,59	R\$	17.262,00
4.8	Garrafa de água <b>com gás</b>	Garrafas de água mineral com gás 500ml - lacradas. Estimativa: 1 garrafa por pessoa/dia	Unidade	200	3	600	R\$	9,59	R\$	5.754,00
4.9	Petit four	Petit fouts variados disponibilizado de forma ininterrupta juntamente com os serviços permanentes de café, água e chá. Compreende as louças/refratários em que estarão dispostos. Considerar pelo menos 3 tipos de petit-four, sendo 2 doces e 1 salgado.	Kg	20	3	60	R\$	28,50	R\$	1.710,00

#### 5. KIT CREDENCIAMENTO

Deve-se considerar no custo a criação da arte final e o material a ser produzido

5.1	Criação de arte final e impressão em pasta de couro ecológico	Criação de peça a ser aprovada pela ANAC com o nome ou logo do evento, a ser aplicada em pasta de couro ecológico (aplicação na própria pasta ou em placa de metal). Pasta convenção de couro sintético, com porta celular e espaço para encaixe de bloco de anotações e caneta executiva. Dimensões 1,5 cm x 17 cm x 24,5 cm. <a href="https://innovationbrindes.com.br/pasta-convencao-couro-brindes-executivo-personalizados-eventos-0161210595">https://innovationbrindes.com.br/pasta-convencao-couro-brindes-executivo-personalizados-eventos-0161210595</a>	Unidade	210	1	210	R\$ 52,50	R\$ 11.025,00
5.2	Criação de arte final e impressão de bloco de anotações	Criação de peça a ser aprovada pela ANAC. Bloco de anotações personalizado com a marca do evento, formato A5, em papel offset 115 g/m², com impressão 4/0 e 20 folhas destacáveis (acabamento com microcortado). Capa e quarta-capa em papel couché fosco 250 g/m², com impressão 4/0.	Unidade	210	1	210	R\$ 8,16	R\$ 1.713,60
5.3	Criação de arte final e impressão de crachá	Criação de peça a ser aprovada pela ANAC. Crachá em PVC medindo 14 cm x 10 cm, com aplicação de etiqueta com impressão colorida (4/0), na parte da frente, e QR-code com a programação na parte de trás. Furo para o encaixe de prendedor de crachá (tipo jacaré). 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. Serão elaborados três modelos diferentes de etiquetas para os crachás, diferenciadas por cores, para participantes, palestrantes e organização do evento.	Unidade	210	1	210	R\$ 8,72	R\$ 1.831,20
5.4	Caneta executiva	Caneta personalizada com a logomarca do evento, modelo luxo, na opção de cor preto ou prata, com escrita rollerball.	Unidade	210	1	210	R\$ 33,56	R\$ 7.047,60
5.5	Guia Turístico	Guia Turístico da cidade do Rio de Janeiro contendo informações gerais sobre pontos turísticos e demais facilidades. O Guia deve apresentar-se nas versões português e inglês.	Unidade	210	1	210	R\$ 57,10	R\$ 11.991,00
5.6	Barra de chocolate	Barra de chocolate ao leite de boa qualidade - 25g	Unidade	200	1	200	R\$ 1,65	R\$ 330,00
5.7	Higienizador de mãos	Gel higienizador de mãos com hidratante. Recipiente com 50g.	Unidade	200	1	200	R\$ 4,66	R\$ 932,00
<b>6. RECURSOS HUMANOS</b>								
6.1	Cenógrafo	Responsável por projetar e supervisionar a execução dos projetos de cenografia e a montagem de todos os ambientes do evento.	Diária	1	3	3	R\$ 1.216,65	R\$ 3.649,95
6.2	Cinegrafista	Profissional responsável pela filmagem de todo o evento.	Diária	2	3	6	R\$ 616,36	R\$ 3.698,16
6.3	Coordenador Geral - Bilíngue (inglês)	Profissional de nível superior com experiência comprovada em eventos internacionais de grande complexidade. Será responsável por toda a coordenação geral e presencial da montagem, execução e desmontagem do evento. Sujeito a prévia aprovação pela contratante. Deve ser fluente em inglês e ter dedicação exclusiva ao evento. Responsável pelo atendimento à equipe da ANAC durante esse período.	Diária	1	4	4	R\$ 436,20	R\$ 1.744,80
6.4	Coordenador de palco	Profissional capacitado com experiência em eventos internacionais de grande complexidade, responsável por garantir a pontualidade, apresentação e qualidade dos serviços de alimentação, bem como a manutenção e reposição dos itens, inclusive de café, chá, leite e água nos ambientes. Deve ser fluente em inglês.	Diária	1	4	4	R\$ 436,20	R\$ 1.744,80
6.5	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística.	Diária	1	3	3	R\$ 1.315,23	R\$ 3.945,69

6.6	Intérprete simultâneo (inglês português e vice-versa)	Responsável pela tradução das palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente durante as atividades da plenária. Com experiência comprovada na atividade.	Diária	2	3	6	R\$ 1.584,23	R\$ 9.505,38
6.7	Intérprete simultâneo (inglês espanhol e vice-versa)	Responsável pela tradução das palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente durante as atividades da plenária. Com experiência comprovada na atividade.	Diária	2	3	6	R\$ 1.584,23	R\$ 9.505,38
6.8	Intérprete simultâneo (espanhol - português e vice-versa)	Responsável pela tradução das palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente durante as atividades da plenária. Com experiência comprovada na atividade.	Diária	2	3	6	R\$ 1.584,23	R\$ 9.505,35
6.9	Hora excedente de tradução	Hora excedente às 6 horas de tradução simultânea	Diária	6	2	12	R\$ 396,05	R\$ 4.752,63
6.10	Mestre de cerimônias - Bilíngue	Profissional qualificado e habilitado para conduzir cerimônias e elaborar roteiros. Deve ser fluente em inglês, uma vez que poderá conduzir as cerimônias do evento nesse idioma. A escolha do profissional deve ser aprovada pela ANAC.	Diária	1	3	3	R\$ 1.121,96	R\$ 3.365,88
6.11	Operador de equipamentos de imagem, som e iluminação	Profissional capacitado para a realização de serviços de projeção, painel, audiovisual, sonorização e iluminação, com experiência em eventos internacionais no formato proposto.	Diária	5	3	15	R\$ 256,33	R\$ 3.844,95
6.12	Recepcionista Bilíngue - inglês	Profissional capacitado para a recepção e apoio aos participantes no local do evento. Deve ser fluente em inglês.	Diária	4	3	12	R\$ 292,50	R\$ 3.510,00
6.13	Recepcionista Bilíngue - espanhol	Profissional capacitado para a recepção e apoio aos participantes no local do evento. Deve ser fluente em árabe.	Diária	2	3	6	R\$ 292,50	R\$ 1.755,00
6.14	Técnico em Informática	Profissional capacitado para serviços de informática. Responsável pela montagem e instalação de equipamentos e configuração de sistemas.	Diária	1	3	3	R\$ 174,00	R\$ 522,00
6.15	Técnico de tradução simultânea	Profissional responsável pela montagem e instalação das cabines e dos equipamentos de tradução simultânea.	Diária	1	3	3	R\$ 298,80	R\$ 896,40
6.16	Designer gráfico/ videomaker	Profissional responsável pela criação de artes e identidade visual, edição e tratamento de imagens, criação de vídeos em <i>motion design</i> , edição e finalização de vídeos. Poderá ser acionado antes da data da Conferência para auxiliar a ANAC na elaboração de peças visuais para o evento.	Diária	2	10	20	R\$ 393,51	R\$ 7.870,20

#### 7. EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, IMAGEM E INFORMÁTICA

7.1	Notebook	Notebook com CPU Core i7 ou similar, 3,6Ghz, RAM 8GB (mínimo), 1T de SSD, tela 15,6", Windows 11, MS Office 2013 em inglês, 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.	Unidade/dia	7	3	21	R\$ 141,30	R\$ 2.967,30
7.2	Impressora Multifuncional	Com fotocopiadora, impressora e scanner. Com tonners coloridos e papel. Modelo ProXpress M4580FX ou similar.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 270,00	R\$ 810,00
7.3	Impressora Térmica	Impressora de etiquetas. Largura da impressão, no mínimo 104 mm. Com rolo de etiquetas suficiente para 200 impressões.	Unidade/dia	2	3	6	R\$ 158,96	R\$ 953,76
7.4	Passador de slides com ponteira laser	De fácil manuseio. Com pilhas/ baterias incluídas.	Unidade/dia	3	3	9	R\$ 14,00	R\$ 126,00
7.5	Distribuidor de áudio e vídeo	Distribuidor de áudio e vídeo, com todo o cabeamento necessário.	Unidade/dia	5	3	15	R\$ 215,09	R\$ 3.226,35
7.6	Mesa de som digital	Mesa de som digital amplificada com no mínimo 16 canais para sonorização. Incluindo todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. (Para sala de conferência e salão de almoço)	Unidade/dia	2	3	6	R\$ 1.446,25	R\$ 8.677,50

7.7	Caixa de som digital (torre)	Caixa ativa de som digital, no formato de torre, de no mínimo 1000 RMS ou 1.500watts. Incluso pedestal e cabeamento necessários ao funcionamento, e conforme projeto de cenografia da Sala de Conferência, do espaço para o coquetel e para o serviço de almoço.	Unidade/dia	12	3	36	R\$ 732,22	R\$ 26.359,92
7.8	Microfone gooseneck	Microfone tipo gooseneck com "pedido da palavra". Com baterias (inclusive reserva) para o seu pleno funcionamento.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 122,00	R\$ 366,00
7.9	Microfone sem fio tipo bastão	Microfone de mão sem fio. Frequência UHF. . Com baterias (inclusive reserva) para o seu pleno funcionamento.	Unidade/dia	5	3	15	R\$ 108,80	R\$ 1.632,00
7.10	Microfone de lapela	Microfone de lapela. . Com baterias (inclusive reserva) para o seu pleno funcionamento.	Unidade/dia	5	3	15	R\$ 109,75	R\$ 1.646,25
7.11	Painel de LED - fundo de palco	Painel de LED de alta resolução para composição do fundo de palco. Com processador de vídeo. Dimensões do painel: 20,0x 4,5m. Fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários a sua devida utilização e montagem. Deve incluir computador com sistema de projeção.	m²/dia	90	3	270	R\$ 458,50	R\$ 123.795,00
7.12	Painel de LED - apresentação musical	Painel de LED de alta resolução para composição do fundo de palco da apresentação musical durante o coquetel de boas-vindas. Com processador de vídeo. Dimensões do painel: 5,00x 4,00m. Fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários a sua devida utilização e montagem. Deve incluir computador com sistema de projeção.	m²/dia	20	1	20	R\$ 420,35	R\$ 8.407,00
7.13	Monitor LED 50"	Monitor LED 50", com entrada/saída USB, HDMI, internet, com suporte e itens necessários para o perfeito funcionamento. Inclusão de cabos de áudio e vídeo necessários para usar com notebook ou sistema de som. (para a Sala de reuniões bilaterais e para a Sala de Conferência, como retorno de palco)	Unidade/dia	4	3	12	R\$ 258,33	R\$ 3.099,96
7.14	Iluminação cênica - Par LED -	Refletores canhão LED - Par Slim Rgbw 54 Leds X 1w Painel Dmx Digital (baixo consumo, baixo nível de calor, excelente brilho e iluminação).	Unidade/dia	30	3	90	R\$ 507,92	R\$ 45.712,80
7.15	Iluminação cênica - Moving Head	Iluminação em movimento com canhão do tipo <i>moving head</i> Led Spot 30w 8 cores e com até 7 desenhos em disco de cores.	Unidade/dia	10	3	30	R\$ 900,00	R\$ 27.000,00
7.16	Tribuna digital	Tribuna digital com TV embutida.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 265,73	R\$ 797,19
7.17	House mix	Tapadeira 300x100x100cm com espessura de 05cm em marcenaria (chapa compensado naval) com acabamento em bagum preto/grafite grampeado por trás. Deverá prever mobiliário próprio (mesas/pranchões e cadeiras)	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 298,90	R\$ 896,70
7.18	Cabine de tradução simultânea completa	Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico com todos os equipamentos, cabos e periféricos para o perfeito funcionamento (espaço e central para 1 dupla de intérprete, emissor/transmissor infravermelho/ VHF, modulador para o sistema de tradução).	Unidade/dia	3	3	9	R\$ 1.300,00	R\$ 11.700,00
7.19	Receptores para tradução simultânea	Com fone de ouvido e controle de volume. Mínimo de três canais.	Unidade/dia	200	3	600	R\$ 13,62	R\$ 8.172,00
7.20	Equipamento de infravermelho	Equipamento individual infravermelho/VHF para recepção de áudio das traduções simultâneas, incluindo fones de ouvido para até 3 canais.	Unidade/dia	4	3	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
7.21	Totem de autocrédenciamto	Totem para autocrédenciamto dos participantes. Em estrutura de, madeira, metal ou aço, deve conter impressora térmica de etiquetas e monitor touch-screen 22". Deve incluir insumos (tinta para impressão e etiquetas).	Unidade/dia	6	3	18	R\$ 604,44	R\$ 10.879,92
7.22	Totem interativo touch	Totem com estrutura vertical, em aço carbono com acabamento em acrílico e que na parte interna possui uma tela <i>touch screen</i> 42 " e entrada USB com um computador integrado. Para visualização da programação, sinalização e demais interatividades com os participantes.	Unidade/dia	2	3	6	R\$ 1.215,78	R\$ 7.294,68

7.23	Software de credenciamento	Sistema de gerenciamento de dados para credenciamento e controle de acesso aos participantes, que permita a emissão de relatórios periódicos e listas de presença, sob demanda.	Unidade/dia	1	2	2	R\$ 1.961,67	R\$ 3.923,34
<b>8. OUTROS EQUIPAMENTOS</b>								
8.1	Extensão tipo régua	Com 4 tomadas e 10 metros de cabo cada uma.	Unidade/dia	20	3	60	R\$ 50,82	R\$ 3.049,20
8.2	Adaptador universal	Adaptador de <i>plugs</i> e tomadas	Unidade/dia	30	3	90	R\$ 8,81	R\$ 792,90
8.3	Totem para carregamento de celulares	Extensão vertical com 10 tomadas para carregamento de celulares e notebooks. Com logo específica do evento. Tomada para 3 pinos.	Unidade/dia	4	2	8	R\$ 333,33	R\$ 2.666,64
8.4	Gerador 115 KVA	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 115/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", 12 horas em funcionamento. A ser utilizado durante o coquetel de abertura do evento no primeiro dia.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 990,00	R\$ 990,00
8.5	Gerador 450 KVA	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", 12 horas em funcionamento. Deverá estar disponível para uso durante os 2 dias do evento.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 4.066,67	R\$ 12.200,01
<b>9. AMBIENTAÇÃO (DECORAÇÃO E MOBILIÁRIO)</b>								
9.1	Armário alto	Com no mínimo com 3 prateleiras (para o guarda-volumes), no tamanho 1,20 x 2,10 m (CXA)	Unidade/dia	4	3	12	R\$ 279,98	R\$ 3.359,76
9.2	Cadeira executiva tipo 1	Cadeira executiva de couro neutro, giratória, com rodízios e braços. Com espaldar alto. Para as salas de reuniões bilaterais.	Unidade/dia	32	2	64	R\$ 151,66	R\$ 9.706,24
9.3	Cadeira ou poltrona fixa	cadeira ou poltrona fixa com acolchoamento em couro ou tecido de cor neutra. Para a platéia da Sala de Conferência.	Unidade/dia	200	3	600	R\$ 10,00	R\$ 6.000,00
9.4	Poltrona	Poltrona (palco) confortável com design diferenciado em couro, tecido ou madeira. Para os palestrantes da Sala de Conferência.	Unidade/dia	5	3	15	R\$ 67,50	R\$ 1.012,50
9.5	Mesa de apoio	Mesa de apoio (palco) com design diferenciado, de madeira, vidro ou polipropileno. Deve combinar com a poltrona descrita no item 10.5	Unidade/dia	3	3	9	R\$ 73,33	R\$ 659,97
9.6	Mesa de reunião	Mesa de reunião de madeira ou com tampo de vidro em aço escovado. Deve comportar 16 assentos e combinar com as cadeiras descritas no item 10.2. Para as Salas de Autoridades.	Unidade/dia	2	2	4	R\$ 111,67	R\$ 446,68
9.7	Tapete de oração	Tapete damasceno de alta textura, para oração e decoração. Tamanho 110x70 cm. Com desenhos que remetam a Arábia Saudita. Feito em jacquard com relevos. Em cor neutra. Para a sala de autoridade saudita.	Unidade/dia	2	3	6	R\$ 112,33	R\$ 673,98
9.8	Mastro para bandeira	Com base e ponteira. Dimensões: 1,55mx0,90m.	Unidade/dia	2	3	6	R\$ 61,67	R\$ 370,02
9.9	Bandeira do Brasil	Confecção de bandeira oficial do Brasil, em frente e verso. Dimensões: 1,28mX0,90m (2 panos).	Unidade	1	3	3	R\$ 96,00	R\$ 288,00
9.10	Bandeira da Arábia Saudita	Confecção de bandeira oficial da Arábia Saudita, em frente e verso. Dimensões: 1,28mX0,90m (2 panos).	Unidade	1	3	3	R\$ 96,00	R\$ 288,00

9.11	Espaço instagramável	Composição estética de 3 espaços interativos e decorados que representem cada um dos pilares do evento: sustentabilidade, investimentos e tecnologias inovadoras. Uso de cenários visuais que desperte o interesse e a integração dos participantes. Deve prever iluminação, tecnologias, mobiliário, comunicação visual, objetos decorativos e demais elementos que instiguem a imaginação e criatividade dos participantes. Irá compor o espaço de Integração.	Unidade/dia	3	3	9	R\$ 2.400,00	R\$ 21.600,00
9.12	Kit Lounge	Composto por jogo de sofá de couro ou de tecido de 3 e 2 lugares, 2 poltronas de madeira com design diferenciado, almofadas decorativas, mesa de centro pequena em madeira e tapete de sisal ou jacquard no tamanho 2,00x2,50m. Para o espaço do coquetel e espaço de integração.	Unidade/dia	6	3	18	R\$ 3.391,09	R\$ 61.039,62
9.13	Lixeira de 50L	Em aço escovado ou inox, com sacos de lixos pretos incluídos e reposição.	Unidade/dia	10	3	30	R\$ 29,00	R\$ 870,00
9.14	Mesa de banquete	Mesa de banquete redonda ou retangular para 10 lugares, com toalha e cobre manchas em tons neutros. Será utilizada para o espaço do almoço.	Unidade/dia	20	1	20	R\$ 93,67	R\$ 1.873,40
9.15	Cadeira para mesa de banquete	Cadeira para banquete super luxo, acolchoada em madeira maciça. Deve combinar com a respectiva mesa de banquete.	Unidade/dia	200	1	200	R\$ 116,23	R\$ 23.246,00
9.16	Mesa tipo bistrô	Mesa bistrô alta com 4 banquetas altas (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio), e acolchoamento em couro. Para o coquetel de boas vindas e Espaço de Integração.	Unidade/dia	15	3	45	R\$ 85,86	R\$ 3.863,70
9.17	Arranjo de flores - tipo 1	Arranjos médios com flores naturais em vasos de vidros ou cachepôs de aço escovado . Para as mesas de banquete.	Unidade	25	1	25	R\$ 386,17	R\$ 9.654,25
9.18	Arranjo de flores - tipo 2	Arranjos pequenos com flores naturais em vasos de vidros ou cachepôs de aço escovado. Para as mesas bistrô no espaço de convivência e coquetel de boas-vindas.	Unidade	15	1	15	R\$ 191,75	R\$ 2.876,25
9.19	Arranjo de flores - Orquídea	Arranjo tamanho médio de orquídeas naturais brancas em vaso decorativo. Para as salas bilaterais.	Unidade	2	1	2	R\$ 194,77	R\$ 389,54
9.20	Praticável para apresentação musical	Palco tipo praticável no tamanho de 0,20m (altura) x 5,00 m (comprimento)x4,00m (largura), forrado com carpete preto. Para apresentação musical no coquetel de boas-vindas	m² instalado	20	1	20	R\$ 89,33	R\$ 1.786,60
9.21	Palco principal	Palco retangular que permita a montagem confortável e segura de uma estrutura em estilo "lounge" para até 5 poltronas, 3 mesas de apoio, além da tribuna para o mestre de cerimônias. Mínimo de 20 m de comprimento, 5 m de profundidade e 60 cm de altura. Forrado com carpete preto. Para a Sala de Conferência. Com ART.	m² instalado	100	2	200	R\$ 67,80	R\$ 13.560,00
9.22	Balcão de apoio ao credenciamento	Balcão em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pela ANAC ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 1,00 m e 2,40 de largura, com portas com chaves, com 3 banquetas inclusas).	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 193,56	R\$ 580,68
<b>10. PROJETOS</b>								

10.1	Projeto de leiaute, cenografia, decoração e ambientação da Sala de Conferência	O projeto de leiaute, cenografia, decoração e ambientação deverá apresentar o detalhamento e o melhor leiaute da configuração do espaço, incluindo os mobiliários, a iluminação, o paisagismo, o palco e os equipamentos (sonorização, audiovisual, cabines de tradução, painéis em LED, telas laterais, etc). O projeto deverá ser apresentado em planta baixa e imagens trimensionais ou vídeo 3D, para aprovação da ANAC. Sujeito a correções.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 4.860,00	R\$ 4.860,00
10.2	Projeto de ambientação das salas bilaterais	O projeto de ambientação consiste em proposta de configuração dos itens que vão compor os espaços, incluindo os mobiliários, a iluminação, o conforto acústico, a climatização, o paisagismo e os equipamentos. O projeto deverá ser apresentado em planta baixa e imagens trimensionais ou vídeo 3D para aprovação da ANAC. Sujeito a correções. Referem-se as 2 salas de reuniões bilaterais e 1 espaço/sala para o almoço.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 4.860,00	R\$ 4.860,00
10.3	Projeto de leiaute, ambientação e decoração da área do credenciamento, integração, apoio ao participante e coffee-break	O projeto de leiaute, ambientação e decoração deverá abranger o espaço para integração, credenciamento, apoio aos participantes e coffee-break. Considerar também a criação de 3 espaços instagramáveis inspirados nas temáticas do evento e conter elementos visuais impactantes, elegantes, sustentáveis, inovadores e criativos, reforçando a percepção e o engajamento dos participantes. Contemplar mobiliários, vasos de plantas, totens interativos, objetos decorativos, torres de carregamento de celulares, balcão de atendimento, iluminação e disposição do serviço de coffee break. O projeto deverá ser apresentado em planta baixa e imagens trimensionais ou vídeo 3D para aprovação da ANAC. Sujeito a correções.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 4.860,00	R\$ 4.860,00
10.4	Projeto de leiaute, cenografia, ambientação e decoração do Espaço do almoço	O projeto de leiaute, cenografia, ambientação e decoração consiste na proposta de configuração dos itens que compõem o espaço, incluindo os mobiliários com as mesas e cadeiras no formato banquete, iluminação e a disposição das ilhas de alimentação. O projeto deverá ser apresentado em planta baixa e imagens trimensionais ou vídeo 3D para aprovação da ANAC. Esse item requer maior atenção quanto à ambientação e decoração, pois uma vez que será montado em ambiente diferente da Sala de Conferência, demandará elementos mais sofisticados, requintados e condizentes com o elevado grau de pompa, protocolo e representatividade inerentes a este evento. Sujeito a correções.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 4.860,00	R\$ 4.860,00
10.5	Projeto de leiaute, cenografia, ambientação e decoração do Espaço do coquetel de boas vindas.	O projeto de leiaute, cenografia, ambientação e decoração consiste na proposta de configuração dos itens que compõem o espaço, incluindo os mobiliários com as mesas bistrô e kits lounge, a iluminação, o paisagismo e o tablado para a apresentação musical. O projeto deverá ser apresentado em planta baixa e imagens trimensionais ou vídeo 3D para aprovação da ANAC. Esse item requer maior atenção quanto à ambientação e decoração, pois uma vez que será montado em ambiente diferente da Sala de Conferência, demandará elementos mais sofisticados, requintados e condizentes com o elevado grau de pompa, protocolo e representatividade inerentes a este evento. Sujeito a correções.	Unidade/dia	1	1	1	R\$ 4.860,00	R\$ 4.860,00
<b>11. MONTAGEM E DESMONTAGEM</b>								



11.1	Montagem dos espaços 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. Deve seguir cronograma proposto.	Diária	1	2	2	R\$ 66.759,33	R\$ 133.518,66
11.2	Desmontagem dos espaços do evento	A desmontagem, a ser iniciada logo após a finalização do evento, sendo esta sinalizada pela ANAC, compreende a retirada de todos os equipamentos, mobiliário, objetos e demais itens alocados pela contratada para a realização do evento. Envolve a retirada dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura não pertencente ao espaço físico original.	Diária	1	1	1	R\$ 66.759,33	R\$ 66.759,33
<b>12. OUTROS SERVIÇOS/ ITENS</b>								
12.1	Serviço de filmagem	Serviço com uso de pelo menos duas câmeras filmadoras profissionais. Registro, edição de material e entrega em mídia digital. Inclui cinegrafista.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 2.620,53	R\$ 7.861,59
12.2	Cobertura fotográfica do evento	Cobertura fotográfica profissional com equipamento digital profissional e equipe suficiente para atendimento ao evento. Entrega do material em DVD ou link digital com imagens tratadas.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 1.530,00	R\$ 4.590,00
12.3	Serviço de Internet	Serviço de Internet banda larga de alto desempenho em <b>todos os espaços do evento</b> . Serviço Wi-Fi com no mínimo 100 Mbs de velocidade dedicada (link dedicado e exclusivo do evento). O serviço deve assegurar ao menos 600 acessos simultâneos com velocidade e qualidade suficientes para <i>downloads</i> , <i>uploads</i> , acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos.	Diária	1	3	3	R\$ 3.833,33	R\$ 11.499,99
12.4	UTI Móvel	Serviço de ambulância com condutor e corpo médico. Equipe uniformizada e treinada. Considerar todos os equipamentos e medicamentos para atendimento e traslado de paciente, inclusive desfibrilador.	Unidade/dia	1	3	3	R\$ 1.183,00	R\$ 3.549,00
<b>TOTAL GERAL</b>								<b>R\$ 1.334.632,63</b>

### ANEXO III

## MINUTA TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

### 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 gestão, planejamento, organização, recepção, operacionalização, produção e assessoria da **Conferência Brasil e Arábia Saudita** a ser realizada na cidade do Rio de Janeiro-RJ, nos dias 2, 3 e 4 de outubro de 2023, 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	Valor unit.	Valor total

#### 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 ...../...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

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

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

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, 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. Não 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 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. Para execução parcial do objeto é permitida a subcontratação limitada ao gesto vacinal, desde que fique sob responsabilidade da CONTRATADA.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

### 13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### 14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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

14.2. 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.

14.3. 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.

### 15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. 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.

### 16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. 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.

### 17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. 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-



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Aparecida Goncalves de Oliveira, Analista Administrativo**, em 14/06/2023, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **8672065** e o código CRC **63C66EA1**.