

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

Termo de Referência 48/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2026	682010-AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS	MAURICIO RODRIGUES LIBARDI	26/08/2026 12:07 (v 0.22)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	54/2026	50300.000726/2026-83

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50300.000726/2026-83)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e apoio logístico, com total fornecimento de infraestrutura e suporte técnico a eventos presenciais, virtuais e híbridos de forma integrada, sob demanda e com abrangência nacional, apta a atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e apoio logístico, com total fornecimento de infraestrutura e suporte técnico a eventos presenciais, virtuais e híbridos de forma integrada, sob demanda e com abrangência nacional, apta a atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	17019	Serviço	1	R\$ 621.091,55	R\$ 621.091,55

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a eventual descontinuidade da prestação desses serviços poderá comprometer a realização tempestiva e adequada de eventos institucionais e a participação da Agência em iniciativas relevantes para o setor aquaviário, com impactos na divulgação de suas ações e na

interlocução com os públicos de interesse, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob o registro DFD - IN 05/2017 (SEI nº 2861391).

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. utilização de materiais recicláveis;
- 4.1.2 redução do consumo de energia e água;
- 4.1.3 descarte adequado de resíduos;
- 4.1.4 priorização de fornecedores locais, quando possível;
- 4.1.5 adoção de soluções digitais para redução do uso de papel.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s) ou modelo(s), conforme explicitado nos Estudos Técnicos Preliminares.

Subcontratação

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

4.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.4.1. A subcontratação da parte principal ou parcela principal do objeto, entendida como a própria organização do evento, enquanto conjunto de gerenciamento, coordenação, produção e organização de insumos, de pessoas, de equipamentos, de infraestrutura e de serviços, que deverá assegurar o cumprimento das especificações, prazos e demais condições definidas no Termo de Referência.

4.5 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.5.1 Compreendendo os componentes individuais da solução como: hospedagem, recursos humanos, locação do espaço, equipamentos e mobiliários, alimentação, decoração, sinalização, montagem, instalações, serviço de transporte e materiais de divulgação e outros.

4.6 O licitante vencedor, caso opte pela subcontratação, deverá subcontratar pelo menos uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

a) as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da convocação para assinatura do contrato, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

b) no momento da assinatura do contrato e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

c) a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade Contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.6.1. A exigência de subcontratação não se aplica quando a licitante é uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

4.8. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.10. **SUPRIMIDO**

Garantia da contratação

4.11. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **total** da contratação

4.11.1. **SUPRIMIDO.**

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

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

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

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

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

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

4.13. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.15. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.16. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.16.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.17. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.17.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.17.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.17.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.18. **SUPRIMIDO**

4.19. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.20. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.21. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

4.22. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.22.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.22.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.23. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.23.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

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

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

4.24.1. **SUPRIMIDO**

4.24.2. **SUPRIMIDO**

4.24.3. **SUPRIMIDO**

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

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias da assinatura do contrato:

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, conforme as necessidades específicas de cada evento.

5.1.2.2. Considera-se evento o acontecimento institucional que reúne público com objetivos específicos de comunicação, capacitação, divulgação ou interação institucional.

5.1.2.3. Os eventos poderão assumir diferentes formatos, tais como:

- a) assinaturas de atos;**
- b) audiências públicas;**
- c) congressos, conferências e seminários;**
- d) workshops e treinamentos;**
- e) reuniões, encontros técnicos e mesas-redondas;**
- f) solenidades, sessões institucionais e inaugurações;**
- g) feiras, exposições e mostras;**
- h) palestras, painéis e fóruns.**

5.1.2.4. Os formatos descritos não são exaustivos, podendo a Administração demandar outros eventos compatíveis com o objeto contratado.

5.1.2.5. Os eventos poderão ser realizados nas dependências da ANTAQ, em órgãos públicos ou em locais externos, tais como auditórios, centros de convenções, hotéis, restaurantes, feiras e demais espaços adequados à realização de eventos, em qualquer unidade da Federação.

5.1.2.6. A execução compreenderá, de forma integrada, o planejamento, organização, coordenação, execução e apoio logístico aos eventos institucionais.

5.1.2.7. A contratada deverá prestar assessoria técnica antes, durante e após a realização dos eventos, incluindo planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão.

5.1.2.8. Os eventos poderão ser classificados conforme o porte:

- a) pequeno porte: até 100 participantes;**
- b) médio porte: de 101 a 300 participantes;**
- c) grande porte: acima de 300 participantes.**

5.1.2.9. A execução contratual ocorrerá sob demanda, não havendo obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados.

5.1.2.10. Cada evento será definido por Ordem de Serviço específica, contendo, no mínimo:

- a) descrição do evento;**
- b) local de realização;**

- c) período;
- d) estimativa de público;
- e) itens e serviços necessários.

5.1.2.11. A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pela ANTAQ, dentro da especificação do objeto de contratação.

5.1.2.12. As instalações a serem disponibilizadas poderão contemplar a flexibilidade de modulação/divisão, visando à realização de eventos que demandem formatação própria.

5.1.2.13. Os itens a serem contratados sob demanda, encontra-se detalhado no item 7 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste TR.

5.1.2.14. A contratada deverá dispor de estrutura operacional e logística compatível com as demandas do objeto, abrangendo recursos humanos qualificados, equipamentos e soluções técnicas adequadas à realização dos eventos.

5.1.2.15. A contratada deverá arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo montagem, desmontagem, taxas, tributos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), licenças e demais encargos.

5.1.2.16. A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

5.1.2.17. A execução contratual poderá ser acompanhada por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme critérios a serem definidos no Termo de Referência.

5.1.2.18. Poderá ser exigida a contratação de seguro de responsabilidade civil compatível com os riscos da execução contratual, quando aplicável.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços poderão ser prestados em qualquer localidade do território nacional, conforme necessidade da Administração.

5.2.2. Os eventos poderão ocorrer no período entre 7h e 23h, podendo ser estendidos conforme a duração do evento e mediante autorização da fiscalização.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.2. Os serviços somente poderão ser executados mediante emissão prévia de Ordem de Serviço pela Administração.

5.3.3. A contratada deverá apresentar proposta operacional para execução do evento, contendo planejamento detalhado, cronograma e dimensionamento dos recursos necessários.

5.3.4. A proposta será analisada pela Administração, podendo ser solicitados ajustes antes da aprovação.

5.3.5. Os prazos mínimos para emissão da Ordem de Serviço observarão:

a) pequeno porte: 5 (cinco) dias úteis;

b) médio porte: 10 (dez) dias úteis;

c) grande porte: 20 (vinte) dias úteis.

5.3.6. Os prazos para apresentação da proposta operacional pela contratada observarão:

a) pequeno porte: até 2 (dois) dias úteis;

b) médio porte: até 3 (três) dias úteis;

c) grande porte: até 7 (sete) dias úteis.

5.3.7. A Administração poderá solicitar à contratada a apresentação de proposta de serviços contendo sugestões quanto à estratégia geral, planejamento da execução, bem como estimativa de quantitativos de insumos, equipamentos, profissionais e demais recursos necessários ao atendimento da demanda.

5.3.8. Para tanto, a Administração encaminhará à contratada as informações detalhadas do evento, preferencialmente com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para sua realização.

5.3.9. Nesses casos, a contratada deverá apresentar a proposta de serviços, sem ônus à Administração, nos seguintes prazos:

a) pequeno porte: até 1 (um) dia útil;

b) médio porte: até 2 (dois) dias úteis;

c) grande porte: até 3 (três) dias úteis.

5.3.10. A unidade demandante será responsável pela análise da proposta, podendo solicitar ajustes, hipótese em que a contratada deverá apresentar versão revisada no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação.

5.3.11. Após a aprovação da proposta, a Administração emitirá a respectiva Ordem de Serviço, observando os prazos necessários à adequada operacionalização do evento.

5.3.12. A montagem da infraestrutura deverá estar concluída com antecedência mínima de:

a) 3 (três) horas para estrutura geral;

b) 30 (trinta) minutos para serviços de alimentação.

5.3.13. A comunicação entre contratante e contratada será realizada preferencialmente por meio eletrônico.

5.3.14. A execução de serviços sem Ordem de Serviço poderá ensejar glosa de pagamento.

5.3.15. O cancelamento de eventos observará:

a) sem ônus, quando comunicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

b) com ressarcimento de custos comprovados, quando inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

5.3.16. A contratada deverá designar preposto responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

5.3.17. A Administração poderá, mediante justificativa, promover ajustes na Ordem de Serviço, incluindo alterações de quantitativos, datas e horários, desde que não impliquem modificação do objeto contratado.

5.3.18. Concluído o evento, a Administração realizará a verificação da execução dos serviços, incluindo:

- a) confirmação da prestação dos serviços;
- b) avaliação da execução;
- c) registros fotográficos, quando aplicável.

5.3.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Termo de Referência, devendo ser corrigidos ou substituídos às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.3.20. Em situações excepcionais devidamente justificadas, a Administração poderá demandar serviços com antecedência inferior aos prazos estabelecidos, inclusive em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.21. Nessas hipóteses, a contratada deverá envidar esforços para atendimento da demanda, observadas as condições de viabilidade operacional.

5.3.22. Nessas situações, poderão ser demandados, especialmente, serviços relacionados à decoração, sinalização e alimentação, mediante Ordem de Serviço específica.

5.3.23. Alterações de data ou horário do evento poderão ser realizadas pela Administração com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus adicional.

5.3.24. Alterações de horário de até 1 (uma) hora deverão ser acatadas pela contratada, desde que comunicadas com antecedência mínima de 8 (oito) horas.

5.3.25. Os prazos específicos de execução dos serviços serão definidos na Ordem de Serviço correspondente.

5.3.26. O descumprimento dos prazos estabelecidos neste item poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços.

5.4.1. Os itens deverão estar instalados, testados e em pleno funcionamento antes do início do evento.

5.4.2. Os materiais deverão ser substituídos imediatamente em caso de falha ou inadequação.

5.4.3. Todos os custos com transporte, montagem, desmontagem, operação e manutenção deverão estar incluídos na proposta.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Recursos humanos

5.5.1. A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos institucionais compatíveis com o perfil da Administração Pública.

5.5.2. A diária será de 4 (quatro) horas para os recursos humanos, devendo estar incluídas despesas como uniforme, transporte, alimentação e encargos sociais e trabalhistas, observadas as convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de cada categoria profissional.

5.5.3. As recepcionistas e secretárias deverão atuar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.

5.5.4. Os profissionais que tenham contato direto com o público deverão apresentar-se uniformizados, conforme padrão institucional do evento.

5.5.5. Homens: terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro.

5.5.6. Mulheres: terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem discreta, recomendando-se moderação ou abstenção no uso de perfumes.

5.5.7. Os serviços com hora extra, quando requisitados pela ANTAQ, serão pagos conforme legislação vigente, vinculados ao valor cotado pelo licitante.

Alimentação e utensílios

5.5.8. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou componentes utilizados deverão estar dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, atendendo às exigências da Vigilância Sanitária.

5.5.9. Os alimentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que garantam sua conservação até o consumo.

5.5.10. As bebidas deverão ser acondicionadas de forma a preservar sua qualidade e temperatura durante o transporte e consumo.

5.5.11. Na composição dos itens de alimentação deverão ser observadas restrições alimentares e preferências específicas, como intolerâncias, alergias e opções alimentares diferenciadas.

5.5.12. Os lanches deverão estar prontos e a mesa montada com antecedência máxima de 15 (quinze) minutos do horário previsto para o intervalo.

5.5.13. O serviço de alimentação deverá incluir pranchões com toalhas, conforme demanda da ANTAQ.

5.5.14. A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários, em quantidade suficiente, para acondicionamento e disponibilização do serviço, incluindo toalhas, copos, louças, talheres, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, limpos e em bom estado de conservação, não sendo admitidos itens trincados, quebrados ou lascados, devendo também realizar a retirada dos materiais ao término do evento, quando autorizado pela ANTAQ, arcando com todas as despesas, sendo responsável pela sua disponibilização e preservação.

5.5.15. Os serviços de coffee break deverão incluir mexedores, guardanapos e sachês de açúcar e adoçante.

5.5.16. Quando solicitado fornecimento de água em galão, deverão ser disponibilizados bebedouro e copos descartáveis em quantidade compatível.

Custos e formação de preços

5.5.17. Todos os preços deverão contemplar qualquer tipo de ambiente onde se realizará o evento.

5.5.18. Os preços deverão incluir todas as taxas de serviços, tributos e demais encargos.

Equipamentos e infraestrutura

5.5.19. Os equipamentos deverão estar montados, configurados e testados até 3 (três) horas antes do início do evento.

5.5.20. As diárias de equipamentos compreendem o período de 7 (sete) às 23 (vinte e três) horas.

5.5.21. As horas extras deverão ser cobradas proporcionalmente ao valor da diária, mediante prévia autorização.

5.5.22. Para serviços de transmissão ao vivo, deverão ser fornecidos todos os equipamentos, equipe técnica e condições necessárias à execução, incluindo reforço de sinal de internet quando necessário.

Mobiliário e sinalização

5.5.23. As diárias dos itens compreendem o período de 7 (sete) às 23 (vinte e três) horas.

5.5.24. Os itens deverão estar disponibilizados, instalados e testados até 3 (três) horas antes do início do evento.

Materiais gráficos

5.5.25. As artes dos materiais gráficos, quando necessárias, serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela comissão organizadora do evento.

5.5.26. A produção deverá ocorrer somente após aprovação da contratante.

5.5.27. O prazo de entrega será acordado entre as partes, não superior a 5 (cinco) dias úteis após aprovação.

5.5.28. A contratada deverá assegurar a qualidade dos materiais, promovendo sua substituição em caso de falhas.

5.5.29. A conformidade dos materiais deverá ser verificada conforme especificações do Termo de Referência e da proposta de cada evento.

Tradução e interpretação

5.5.30. As modalidades de interpretação observarão os itens previstos na planilha deste Termo de Referência.

5.5.31. A interpretação simultânea consiste na tradução oral em tempo real, com utilização de cabine ou equipamento apropriado.

5.5.32. Os serviços exigem utilização de equipamentos específicos, cuja qualidade é essencial para o êxito do evento.

5.5.33. Os intérpretes deverão formalizar cessão de direitos de uso de voz e imagem à ANTAQ.

5.5.34. Os intérpretes deverão apresentar-se de forma compatível com o evento, com vestimenta discreta e adequada.

5.5.35. Recomenda-se maquiagem discreta e moderação no uso de perfumes.

5.5.36. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados, com experiência comprovada nos idiomas inglês, espanhol, francês, italiano, alemão, árabe, japonês, mandarim e russo para o português e vice-

versa..

5.5.37. O serviço deverá ser realizado por dois profissionais em regime de revezamento, conforme práticas da área.

5.5.38. A diária por intérprete será de 6 (seis) horas.

Equipamentos de tradução

5.5.39. Os equipamentos deverão ser instalados e testados com antecedência mínima de 3 (três) horas.

5.5.40. A contratada deverá manter toda a infraestrutura necessária ao funcionamento dos equipamentos.

5.5.41. Em caso de pernoite, poderá realizar retirada e reinstalação dos equipamentos, observando antecedência mínima para o evento.

5.5.42. Na locação de equipamentos, deverão estar incluídos instalação, manutenção e desinstalação.

5.5.43. Os serviços serão executados sob supervisão da gestão contratual da ANTAQ, observados os normativos internos aplicáveis.

Informações gerais

5.5.44. Os preços deverão contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo tributos, taxas, encargos e despesas operacionais.

5.5.45. Os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Gestão Contratual e normativos internos estabelecidos pela Agência.

5.5.46. A CONTRATADA deverá manter toda a infraestrutura necessária para o funcionamento dos equipamentos contratados.

5.5.47. Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos contratados e reinstalá-los com antecedência mínima de 3 (três) horas do início do evento.

5.5.48. Na locação dos equipamentos/serviços, deverão estar inclusos a instalação, a manutenção e a desinstalação, bem como as configurações/especificações mínimas descritas neste termo.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. SUPRIMIDO

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.18. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o planejamento e a execução do evento.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

- 6.18. **SUPRIMIDO**
- 6.19. **SUPRIMIDO**
- 6.20. **SUPRIMIDO**
- 6.21. **SUPRIMIDO**
- 6.22. **SUPRIMIDO**
- 6.23. **SUPRIMIDO**
- 6.24. **SUPRIMIDO**
- 6.25. **SUPRIMIDO**
- 6.26. **SUPRIMIDO**
- 6.27. **SUPRIMIDO**
- 6.29. **SUPRIMIDO**
- 6.30. **SUPRIMIDO**

Fiscalização Administrativa

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. **SUPRIMIDO**
- 6.34. **SUPRIMIDO**
- 6.35. **SUPRIMIDO**

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
 - a) não produziu os resultados acordados,
 - b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do Instrumento de Medição de Resultados – IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. cumprimento das condições estabelecidas na Ordem de Serviço;

7.4.2. conformidade da execução com as especificações do Termo de Referência;

7.4.3. desempenho aferido por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, incluindo a verificação de falhas e aplicação de glosas conforme os graus de relevância definidos.

7.4.4. As glosas aplicadas com base no IMR possuem natureza de ajuste de pagamento, não se confundindo com sanções administrativas.

7.4.5. As glosas poderão ser cumulativas, de acordo com a quantidade e gravidade das ocorrências verificadas na execução do evento.

7.4.6. Nos casos em que não for possível a aplicação de glosa diretamente na nota fiscal, a contratada deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, nos termos estabelecidos no contrato.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. **SUPRIMIDO**

7.6.2. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado como conclusão do objeto ou etapa a entrega da nota fiscal acompanhada da respectiva ordem de serviço para análise do fiscal do contrato.

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

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

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

7.10. **SUPRIMIDO**

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a finalização do evento solicitado na ordem de serviço.

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

7.12.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12.1. **SUPRIMIDO**

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

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

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A11]

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

Antecipação de pagamento

7.39. **SUPRIMIDO**

7.40. **SUPRIMIDO**

7.41. **SUPRIMIDO**

7.42. **SUPRIMIDO**

7.43. **SUPRIMIDO**

7.44. **SUPRIMIDO**

7.45. **SUPRIMIDO**

7.46. **SUPRIMIDO**

7.47. **SUPRIMIDO**

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.48. **SUPRIMIDO**

Reajuste

7.49. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais datadas de 18/08/2026.

7.50. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA** , exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.56. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

7.58. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta

7.59. **SUPRIMIDO**

7.60. **SUPRIMIDO**

OU

7.61. **SUPRIMIDO**

7.62. **SUPRIMIDO**

7.63. **SUPRIMIDO**

7.64. **SUPRIMIDO**

7.65. **SUPRIMIDO**

7.64. **SUPRIMIDO**

7.65. **SUPRIMIDO**

7.66. **SUPRIMIDO**

7.67. **SUPRIMIDO**

7.68. **SUPRIMIDO**

7.69. **SUPRIMIDO**

7.70. SUPRIMIDO

7.71. SUPRIMIDO

OU

Pagamento

7.72. SUPRIMIDO

7.73. SUPRIMIDO

7.74. SUPRIMIDO

7.75. SUPRIMIDO

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5%** (cinco décimos por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7.1. **SUPRIMIDO**

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, tendo em vista que o serviço será executado sob demanda uma vez que tal regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais do serviço: a execução das “unidades” se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de medições periódicas a fim de quantificar os serviços efetivamente executados e os correspondentes valores devidos (TCU. Acórdão 1978/2013-Plenário, TC 007.109/2013-0, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013).

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. **SUPRIMIDO**

9.4. **SUPRIMIDO**

9.5. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.5.1. Valor Global: o valor global da proposta não poderá ser superior ao valor estimado total da contratação, fixado em R\$ 621.091,55 (seiscentos e vinte e um mil, noventa e um reais e cinquenta e cinco centavos), sob pena de desclassificação.

9.5.2. Custos Unitários: os preços unitários cotados para todos os itens da planilha não poderão ultrapassar, individualmente, os respectivos valores de referência estimados pela Administração, constantes do item xx do Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

9.6. SUPRIMIDO

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.8. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

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

9.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

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

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

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

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

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

9.17. Apresentar Certificado de cadastro do Ministério do Turismo como prestador de serviços de organização de congressos, convenções e eventos congêneres, considerando o Art.2º da Portaria MTUR nº 38 de de novembro de 2021, amparada pela Lei 11.771/2008;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.22. 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;
- 9.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

9.30. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado**]

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

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

9.33. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.34. **SUPRIMIDO**

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

Qualificação Técnica

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

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

9.37. **SUPRIMIDO**

Qualificação Técnico-Operacional

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

9.38.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, observadas as seguintes características mínimas, representativas da demanda média anual da ANTAQ:

9.38.1.1. realização de, no mínimo, 6 (seis) eventos de pequeno porte, com público de até 100 (cem) participantes;

9.38.1.2. realização de, no mínimo, 2 (dois) eventos de médio porte, com público entre 101 (cento e um) e 300 (trezentos) participantes;

9.38.1.3. realização de, no mínimo, 1 (um) evento de grande porte, com público superior a 301 (trezentos e um) participantes;

9.38.2. Serão admitidos, para fins de comprovação dos quantitativos mínimos exigidos, o somatório de atestados de serviços executados de forma concomitante, desde que comprovada a capacidade técnico-operacional da licitante.

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

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

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

9.39. SUPRIMIDO

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.42. SUPRIMIDO

9.43. SUPRIMIDO

9.44. SUPRIMIDO

9.45. SUPRIMIDO

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.51.1 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;

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

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

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

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

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

9.51.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ R\$ 621.091,55 (seiscentos e vinte e um mil, noventa e um reais e cinquenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e apoio logístico, com total fornecimento de infraestrutura e suporte técnico a eventos presenciais, virtuais e híbridos de forma integrada, sob demanda e com abrangência nacional, apta a atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	17019	Serviço	1	R\$ 621.091,55	R\$ 621.091,55

10.2. Os custos estimados individuais dos itens encontram-se expostos no item 8.4.1 do Estudo Técnico Preliminar anexo ao presente Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília-DF, 19 de agosto de 2026.

Hugo Mendes de Souza

Chefe de Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Maurício Rodrigues Libardi

Analista Administrativo

13. ANEXO I

ANEXO

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. SUPRIMIDO
- 1.2. SUPRIMIDO.
- 1.3. SUPRIMIDO

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. SUPRIMIDO
- 2.2. SUPRIMIDO

OU

- 2.3. SUPRIMIDO

- 2.4. SUPRIMIDO
- 2.5. SUPRIMIDO
- 2.6. SUPRIMIDO
- 2.7. SUPRIMIDO
- 2.8. SUPRIMIDO

OU

- 2.9. SUPRIMIDO
- 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. SUPRIMIDO
- 3.2. SUPRIMIDO

- 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
- 4.1. SUPRIMIDO

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 5.1. SUPRIMIDO
- 5.2. SUPRIMIDO
- 5.3. SUPRIMIDO
- 5.4. SUPRIMIDO
- 5.5. SUPRIMIDO
- 5.6. SUPRIMIDO
- 5.7. SUPRIMIDO
- 5.8. SUPRIMIDO
- 5.9. SUPRIMIDO
- 5.10. SUPRIMIDO
- 5.11. SUPRIMIDO
- 5.12. SUPRIMIDO

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. SUPRIMIDO
- 6.2. SUPRIMIDO
- 6.3. SUPRIMIDO

OU

- 6.4. SUPRIMIDO
- 6.5. SUPRIMIDO
- 6.6. SUPRIMIDO

OU

- 6.7. SUPRIMIDO
- 6.8. SUPRIMIDO
- 6.9. SUPRIMIDO
- 6.10. SUPRIMIDO
- 6.11. SUPRIMIDO

7. DOS CASOS OMISSOS

- 7.1. SUPRIMIDO

8. ALTERAÇÕES

- 8.1. SUPRIMIDO
- 8.2. SUPRIMIDO
- 8.3. SUPRIMIDO
- 8.4. SUPRIMIDO
- 8.5. SUPRIMIDO

9. FORO

- 9.1. SUPRIMIDO

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão / nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

Identificação da empresa:
Razão Social:
CNPJ/MF:
Endereço:
CEP:
Telefone:
E-mail:
Validade da proposta: (No mínimo, 60 (sessenta) dias)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)
Município/UF
Nº de Meses de execução contratual 12

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e apoio logístico, com total fornecimento de infraestrutura e suporte técnico a eventos presenciais, virtuais e híbridos de forma integrada, sob demanda e com abrangência nacional, apta a atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e apoio logístico, com total fornecimento de infraestrutura e suporte técnico a eventos presenciais, virtuais e híbridos de forma integrada, sob demanda e com abrangência nacional, apta a atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	17019	Serviço	1	R\$	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (por extenso em Reais)

(INCLUIR RELAÇÃO DOS ITENS)

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.

Declaro expressamente ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, fretes, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

BANCO:

AGÊNCIA:

C/C:

DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAIS DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

ENDEREÇO:

CEP:

CIDADE:

UF:

CPF/MF:

CARGO/FUNÇÃO:

IDENTIDADE:

EXPEDIDO POR:

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

(Assinatura do Representante Legal)

NOME COMPLETO

(Local e Data)

16. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para avaliação da qualidade dos serviços prestados, vinculando o desempenho da contratada ao pagamento pelos serviços executados.
2. O IMR será aplicado a cada evento executado, com base nas Ordens de Serviço emitidas, devidamente registradas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para fins de acompanhamento, atesto e autorização de pagamento.
3. Para fins deste instrumento, considera-se IMR o mecanismo que define, em bases objetivas, mensuráveis e verificáveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações no pagamento.
4. O objetivo do IMR é assegurar a prestação dos serviços com elevados padrões de qualidade, eficiência e economicidade.

Forma de avaliação

5. A avaliação da execução dos serviços será realizada com base na verificação do cumprimento de indicadores de desempenho, conforme Tabela 2, sendo atribuídos graus de relevância às falhas identificadas, conforme Tabela 1.
6. As falhas poderão gerar glosas sobre o valor da Ordem de Serviço do evento, de forma cumulativa, conforme sua gravidade.

Apuração

7. A apuração será realizada ao final de cada evento, mediante registro das ocorrências pelo fiscal do contrato, com elaboração de relatório circunstanciado.
8. As ocorrências identificadas serão classificadas conforme os critérios estabelecidos neste instrumento, para fins de aplicação de glosa.

Descontos x Sanções

9. A aplicação de glosas decorrentes do IMR constitui instrumento de gestão contratual e não se confunde com sanção administrativa.
10. Sem prejuízo do disposto no item anterior, o descumprimento reiterado ou grave das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
11. Quando o somatório das glosas aplicadas em uma mesma Ordem de Serviço ultrapassar 10% (dez por cento) do seu valor, poderá ser caracterizada inexecução parcial do contrato, sujeitando a contratada à abertura de processo administrativo sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

TABELA 1 – GRAU DE RELEVÂNCIA

Grau	Correspondência
1	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço

2	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço
3	Glosa de 5% sobre o valor da Ordem de Serviço

TABELA 2 – INDICADORES DE DESEMPENHO

Item	Descrição da falha	Grau
1	Atraso na disponibilização de profissionais	1
2	Profissional sem qualificação compatível	2
3	Acúmulo indevido de funções	2
4	Apresentação inadequada de profissionais	1
5	Equipamento em desacordo com especificação	2
6	Falha na instalação de equipamentos	2
7	Atraso na substituição de equipamentos	2
8	Risco à segurança (estrutura inadequada)	3
9	Descumprimento de prazo de entrega	2
10	Mobiliário fora do padrão contratado	2
11	Atraso na execução de serviços	2
12	Acondicionamento inadequado de alimentos	1
13	Problemas sanitários (contaminação)	3
14	Utensílios inadequados ao evento	2
15	Temperatura inadequada dos alimentos	2
16	Espaço inadequado (higiene/estrutura)	2
17	Capacidade insuficiente do espaço	2

18	Atraso na disponibilização do local	3
----	-------------------------------------	---

12. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

13. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

17. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

ANEXO V

MODELO – ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO Nº /
Contrato nº /

Contratante: Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ
Contratada:
CNPJ:

1. DADOS DO EVENTO

Nome do evento:

Tipo: () Presencial () Virtual () Híbrido

Local:

Cidade:

Período de realização:

Público estimado:

Área demandante:

E-mail:

Telefone:

2. DOS ITENS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificação detalhada	Unidade	Quantidade	Diária /Período	Valor Unitário	Valor Total

3. PRAZOS

Início da execução:

Término da execução:

Quando solicitado, a contratada deverá apresentar cronograma detalhado no prazo de ____ (____) dias úteis.

4. VALOR ESTIMADO DA ORDEM DE SERVIÇO

Valor estimado: R\$ XXXXX (por extenso)

A execução observará os preços unitários contratados, sendo o pagamento realizado com base nos serviços efetivamente executados.

5. OBSERVAÇÕES

(Informações adicionais, especificidades do evento, restrições, requisitos técnicos, etc.)

6. MEDIÇÃO

A execução será avaliada conforme o IMR do contrato.

7. ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução dos serviços correspondente à presente Ordem de Serviços no período e nos quantitativos acima identificados.

NOME DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
Fiscal Técnico do Contrato
(assinado eletronicamente)

18. ANEXO - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 Detalhamento dos serviços a serem prestados pelas empresas responsáveis pelos eventos institucionais da ANTAQ.

PLANILHA ESTIMATIVA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS				
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
		Compreende todas as ações prévias necessárias à realização do evento e previstas no plano de trabalho, incluindo a sua		

1	Assessoria Prévia	elaboração, englobando, dentre outras atividades correlatas, no mínimo as seguintes: - Apresentação de orçamentos dos serviços a serem contratados; - Elaboração de briefing e entendimento da demanda; - Identificação, contratação e organização da infraestrutura necessária; - Identificação, contratação e organização de itens de alimentação quando demandado; - Identificação, contratação e organização do apoio técnico, administrativo e de recursos humanos; - Identificação de espaço físico (gratuito ou não) onde será realizado o evento, que poderá ocorrer em Brasília ou em qualquer outro Estado da Federação; - Planejamento de ações de cerimonial; - Seleção e treinamento dos recursos humanos; - Montagem e transporte de material de apoio para a realização do evento (ex: banners, folders, pastas e correlatos) Esse item somente será utilizado quando da contratação de Coordenadores de evento, em situações em que a atuação do(s) Coordenador (es)-Geral(is) esteja comprometida em função de simultaneidade de eventos, devendo sua atuação ser prevista no plano de trabalho a ser aprovado pela CONTRATANTE. A quantidade de diárias a ser paga a título de Assessoria Prévia, não pode ser superior a 4 vezes o número de diárias necessárias para coordenação do evento e depende da característica de cada evento. A CONTRATADA deve ainda apresentar relatório ao final da execução do mesmo, com as atividades realizadas e os respectivos tempos associados	Diária 4h	20
		Consiste na supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e de coordenação durante o evento, considerando os seguintes itens: - Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem); - Cotação, contratação, supervisão e acompanhamento de todas as atividades do evento, incluindo aquelas não contratadas, (organização de todos os		

2	Coordenadoria de Eventos	aspectos - alimentação, transporte, segurança, sonorização, recepção, plenário, etc); c. Solução de eventuais problemas que possam surgir durante o evento, em qualquer item previsto ou não no plano de trabalho; d. Condução dos trabalhos em todos os seus aspectos (montagem, abertura, desenvolvimento, encerramento e desmontagem); Sua atuação deverá ser prevista no plano de trabalho do evento, documento que conterà todos os itens e subitens a serem contratados em cada evento. A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro coordenadores de eventos, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato. Os profissionais indicados devem possuir formação em nível superior em qualquer área de formação e experiência comprovada na organização de eventos corporativos, bem como conhecimentos em pacote office, gestão de projetos, cerimonial e protocolo. Tais requisitos se justificam em razão de, anualmente, a Agência promover pelo menos um evento de grande porte, englobando a participação de todos os servidores e terceirizados da Agência, bem como a participação de autoridades governamentais e palestrantes. Quanto à experiência na organização de cerimonial para recepção de autoridades nacionais e internacionais, é também essencial, pois entre os eventos promovidos pela ANTAQ, há a participação de parlamentares (senadores, deputados), ministros, secretários, prefeitos, vereadores, bem como a participação de autoridades estrangeiras, como recepção de delegações e embaixadores de outros países. Dessa forma, os profissionais alocados deverão possuir elevada competência técnica e capacidade de interagir com esse tipo de público, aliada à experiência no levantamento de informações necessárias para que se possa identificar claramente as necessidades específicas de cada evento, garantindo a manutenção	Diária 4h	20
---	--------------------------	---	-----------	----

		do padrão de qualidade que permita o fortalecimento da imagem institucional da Agência. Além das características citadas anteriormente, os profissionais alocados deverão também possuir boa fluência verbal, clareza e objetividade na linguagem escrita e falada, maturidade emocional para agir com calma e tolerância em situações de negociação e conflitos, habilidade na gestão de pessoas e equipes de trabalho, e no planejamento e organização da rotina.		
3	Mestre de cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias (condução de solenidades), no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, atitudes discretas, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação, atenção ao roteiro estabelecido pelo coordenador do cerimonial, mediante roteiro fornecido pela CONTRATANTE, e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. A contratada deverá apresentar e manter atualizado um banco de profissionais, com pelo menos quatro mestres de cerimônia, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato.	Diária 4h	12
4	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por profissionais dinâmicos, com boa postura, capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento. Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.	Diária 4h	24

5	Recepcionista Bilingue	O serviço deverá ser executado por profissionais capacitados e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmicos, fluentes em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português. Atividades: atendimento ao público, orientação de visitantes, prestação de informações, controle de entrada de pessoas nos eventos, entre outras atribuições que podem variar de acordo com o perfil do evento, em qualquer idioma conforme solicitação constante do CONTRATANTE. Os profissionais alocados deverão trajar os seguintes uniformes: para mulheres, terno preto ou calça social de corte reto com blazer da mesma cor, blusa branca, sapato fechado com pouco salto, cabelos presos e maquiagem sóbria; para homens, terno preto, camisa social branca, sapato social, cabelos presos, barba aparada. Ambos sem acessórios ou com acessórios discretos.	Diária 4h	6
6	Garçom (Garçonete)	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar toda atividade correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades. As atividades compreendem o atendimento ao público dos eventos organizados ou com a participação da ANTAQ, servindo refeições e bebidas no local de sua realização, e, caso determinado pela CONTRATANTE, a montagem e desmontagem de praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organização, conferência e controle de materiais de trabalho, bebidas e alimentos, limpeza e higiene do local de trabalho.	Diária 4h	30
7	Auxiliar de Serviços Gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico, montagem de pastas, instalações de banners, faixas, limpeza de espaços e móveis em eventos, com todo o material de limpeza incluído, e outras atividades correlatas.	Diária 4h	12

8	Operador de Equipamentos Audiovisual	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a instalação de equipamentos dos sistemas audiovisuais, tais como data show, retroprojetores, pedestais, som e vídeo em geral, montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais para eventos, responsabilização pelo bom funcionamento dos equipamentos durante a realização do evento, organização e gerenciamento de todos os arquivos eletrônicos do evento no computador ligado ao projetor, passagem de slides das apresentações.	Diária 4h	36
9	Intérprete simultâneo	Os serviços envolvem a tradução oral ao mesmo tempo da fala de um orador para a língua de um ou mais ouvintes, visando dar às pessoas que falam idiomas diferentes a possibilidade de participar, sem barreiras linguísticas, de eventos organizados ou com a participação da ANTAQ. Os serviços deverão ser prestados nos idiomas inglês, espanhol, francês, mandarim e alemão. O profissional alocado deve ser fluente em seus idiomas de trabalho e treinado nas técnicas de tradução, interpretação e comunicação, mas não precisa ser tradutor juramentado. A ANTAQ poderá solicitar, quando necessário, profissionais com experiência em congressos e conferências na área de transportes aquaviários. Essa experiência poderá ser comprovada mediante declaração em papel timbrado fornecido por instituição contratante descrevendo evento em que atuou como intérprete (na falta de tal documento, a CONTRATADA deverá submeter previamente currículo do profissional à CONTRATANTE) – a documentação deve ser entregue à CONTRATADA em até 48 horas antes da realização do evento. Uma vez aprovado o profissional pela CONTRATANTE, não será mais necessária apresentação de sua documentação, salvo disposição em contrário.	Diária 4h	10
		Para prestação do serviço deverá ser utilizado equipamento digital profissional DSLR (digital single lens reflex) próprio (câmeras, lentes, flash, dentre outros) e o serviço deve contemplar um número mínimo de 50		

10	Registro Fotográfico	(cinquenta) fotos, por diária, entregues em pendrive devidamente identificado, acompanhado de descritivo contendo o nome da ANTAQ, o nome do evento, a (s) data (s) dos registros, o (s) local (is) fotografado (s) e o número de imagens. Deverão ser entregues tanto o material bruto em RAW quanto o material devidamente editado em JPEG, em pendrives distintos, conforme identificação mencionada acima. O (a) profissional alocado deverá ter registro profissional de fotógrafo junto à Delegacia Regional do Trabalho –DRT/TEM. As fotografias devem ter enfoque jornalístico documental e qualidade para impressão, devendo estar focadas, nítidas e com enquadramento adequado ao uso em publicações. A proposta já deve contemplar valores referentes à cessão de direito de uso pela Agência para fins de divulgação. A CONTRATADA deverá apresentar e manter atualizado banco de profissionais, com pelo menos quatro fotógrafos profissionais, previamente aprovado pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura de contrato; e apresentar, para avaliação da CONTRATANTE, portfólio contendo trabalhos realizados em ambiente fechado e aberto, com enfoque jornalístico, incluindo trabalhos de tratamento e edição de fotografias em softwares de manipulação de imagens.	Diária 4h	36
11	Técnico de Iluminação	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de iluminação que será responsável pela instalação, testes, ajustes e operação do sistema de iluminação do evento. Experiência como técnico de luz de espetáculos teatrais e shows; conhecimentos de iluminação; conhecimentos de maquinaria de teatro e show; conhecimentos de eletricidade; conhecimentos de desenho, montagem e operação de Iluminação; conhecimentos de rider de iluminação, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária 4h	12
SEÇÃO II: EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO				
		Processador mínimo Core i7; Memória de pelo menos 16Gbs; HD mínimo de 2; Tela mínima de 15 polegadas, FULL HD; leitor/gravador de		

12	Notebook	CD/DVD, mouse externo, sem fio, com padmouse, modem e placa de rede, com os seguintes softwares originais instalados: Windows, IExplorer, Google Chrome, e pacote Office completo (versão 2013 ou superior) com capacidade de leitura de arquivos produzidos em versões superiores instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader.	Diária	12
13	Impressora Multifuncional Colorida	Locação de impressora de alta tecnologia em transparência térmica para produção de etiquetas com textos, logotipos e código de barras, com tonner e reposição quando necessário. A impressora deverá ser fornecida com suprimentos necessários para o uso durante o evento.	Diária	6
14	Projetor Multimídia 5000 ansi-lumens	Projetor multimídia, tipo Datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.	Diária	6
15	Tela de projeção 150	(3,05m x 2,29m) com tripé ou pendurada	Diária	6
16	Serviço de Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	18
17	Serviço de Degravação de áudio	Transcrição do original de todas as falas de gravações de áudio ou vídeo por ocasião do evento, com digitação, revisão de texto, e entrega em meio eletrônico após o término do evento. O prazo de entrega será de até de 1 (um) dia útil para cada hora líquida (excluída interrupções) do evento.	Hora	48
18	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com suporte de mesa.	Diária	50
	Microfone de	Microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para		

19	superfície tipo gooseneck	sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.	Diária	10
20	Serviço de filmagem com técnico	Serviço de captação de áudio e vídeo, com câmera para filmagem em sistema digital, com capacidade de captura em full HD, com saída em padrão HDMI ou SDI, apoiada em tripé pantográfico, com cabeça móvel, iluminação, mesa de corte para transmissão ao vivo para telão, e com operador com carga horária de 10h/dia. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária	24
21	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio com editor. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro, com recursos de caracteres, inserção de legendas e títulos, inserção de efeitos de edição e de correção de áudio e vídeo, com softwares de efeitos de edição de áudio. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pelo contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.	Diária	12
22	Passador de slides com apontador laser	Dispositivo sem fio a ser utilizado para avançar, voltar, fazer pausas durante apresentação eletrônica de slides. Deve possuir também a função de apontador laser (ou caneta laser) utilizada para destacar aspectos de apresentação. O dispositivo deve ser plug-and-play, utilizando receptor USB com alcance de pelo menos quinze (15) metros. O apontador laser deve emitir laser capaz de ser visto por pessoas presentes em grandes auditórios.	Unidade	12
23	Sistema completo de sonorização: Equipamento de	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; equalizador; mínimo de 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	Diária	12

	som/sonorização até 100 pessoas	Todo o cabeamento e pessoal necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização.		
24	Sistema completo de sonorização: Equipamento de som /sonorização até 300 pessoas	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; equalizador; mínimo de 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Todo o cabeamento e pessoal necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. A empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da ANTAQ na reunião de briefing.	Diária	8
25	Sistema completo de transmissão ao vivo de filmagens	Sistema completo para streaming de Áudio e Vídeo a partir de filmagens ao vivo, realizadas em eventos em quaisquer locais do Brasil. Sistema composto por todos os equipamentos necessários à transmissão de filmagem, tais como: microcomputador completo, com configuração adequada aos requisitos de transmissão online de áudio e vídeo, placa de captura, encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para transmissão e servidor de streaming, bem como equipamentos para acesso dedicado à internet com velocidade maior ou igual a 2Mbps.	Unidade	12
26	Serviço de tradução simultânea	O sistema de tradução simultânea é extensivo à central de intérpretes; (01) canal para (02) idiomas; técnico operador de som específico para o equipamento, capacitado em tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos, microfones, e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.	Diária	10
27	Gerador de energia 250KVA	Gerador elétrico, de até 250 KVA, silenciado, devidamente cercado com grades de proteção, com cabos e conexões necessárias para o perfeito funcionamento do equipamento, combustível necessário para todo o período de realização do evento, bem como a equipe técnica necessária à sua operação e manutenção.	Diária	4

28	Software de credenciamento eletrônico	O credenciamento deverá ocorrer de forma ágil, por meio da utilização de um sistema moderno de gestão de credenciamento. A solução deverá possibilitar o controle do evento via internet, por meio de site ou aplicativo, contendo as informações dos participantes credenciados e a disponibilização de QR Code para acesso ao evento. O sistema deverá permitir que cada usuário credenciado receba um QR Code individual de acesso, a ser apresentado na entrada do evento, bem como disponibilizar os leitores necessários para a validação desse código no momento do ingresso, seja tablet, pistola leitora de código de barras ou aplicativo. A plataforma deverá coletar, no ato da inscrição, informações básicas dos participantes, tais como: nome, instituição, unidade federativa (UF) e cargo. Deverão ser geradas credenciais de acesso por meio de QR Code, bem como armazenado o histórico de acessos, o qual deverá ser disponibilizado à contratante para fins de acompanhamento e controle. A plataforma também deverá disponibilizar senha provisória de acesso, permitindo o controle e o gerenciamento do sistema pela equipe da contratante. Deverá ser assegurada a supervisão do pleno funcionamento da plataforma durante todo o período acordado, compreendendo as etapas antes, durante e após o evento. Ao término das atividades, deverá ser apresentado relatório de fechamento, a ser entregue até o primeiro dia útil subsequente à realização do evento.	Diária	12
29	Retirado	Retirado	Retirado	Retirado
30	Impressora térmica com notebook	Impressora de etiqueta e código de barras de transferência térmica, de alta velocidade, no mínimo 10 polegadas por segundo. Térmica direta e termo transferência; largura da etiqueta: de 6 mm a 2475 mm; Papel térmico, couchê, poliéster, vinil, tag ou contínuo; velocidade de impressão de 6 a 10	Diária	4

		pols/s; resolução de 8 a 24 pontos por mm, com 1.000 etiquetas e ribbon adicionado ao custo da impressora térmica. Deve estar acompanhada de notebook com software específico instalado.		
31	Link de internet	Link de internet, com acesso e tempo ilimitado. O link pode ser provido por cabo, rede wireless, pen modem, ou solução similar. A velocidade mínima de download é de 4Mbps, e de upload é de 4Mbps.	Diária	12
32	Microfone de lapela	Microfone tipo lapela sem fio UHF com base e antena visor LCD digital com duplo circuito de atenuação antirruído - com fornecimento de baterias/pilhas no período.	Diária	10
33	Iluminação cênica	Iluminação que permita criar ambientações, conforme o perfil do evento e o propósito da programação, podendo ser iluminação de palco, adequada para TV, cenográfica (ênfase em determinados objetos ou locais) ou temática (exposições, premiações, cerimônias, apresentações artísticas, etc.). Deve conter até 24 itens de iluminação (refletores diversos), podendo ser do tipo fresnel, PAR 64, moving head, elipsoidal, mini brut, ribalta, canhão seguidor, entre outros. Deve incluir mesa de luz digital de até 24 canais (para ativar ou desativar luzes ou conjuntos, fumaça, cores, movimento das lâmpadas e intensidade), dimmers e demais dispositivos, efeitos (fumaça, estroboscópio, gobos, etc.) e acessórios, conforme a necessidade do evento. O item deve contemplar os recursos humanos necessários, tais como 01 iluminador profissional e até 02 técnicos operadores (para mesa de luz, canhão, etc). O desenho de luz deve estar de acordo com o perfil do evento e ser aprovado pela ANTAQ. É indispensável a visita técnica anterior a realização do evento.	Diária	6
		A iluminação será composta pelos itens: a) rack 12 canais dimmers DMX; b) 04 movings light 575;		

34	Iluminação para eventos	c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador; 04 mini brutt e ou maxi brutt; d) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente; f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas; g) 05 refletores par 64 F1#F5#; h) Mesa de controle de iluminação compatível; i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento; j) Equipe de assistência técnica durante o evento. É indispensável a visita técnica anterior à realização do evento.	Diária	8
35	Iluminação em LED	Para iluminação ambiente e de banners. Possuindo LEDs RGB produzindo várias combinações de cores programados por mesa DMX. É indispensável a visita técnica anterior a realização do evento.	M²/DIA	20
36	Televisor até 75"	TV em LED entrada para: VGA(D-Sub) /UHF /VHF/CATV/HDMI, S-Video, Hd Ready, Tecnologia Digital, entrada USB para leitura de imagens, vídeo e áudio, Full HD ou superior, tecnologia de espelhamento, com Suporte de parede, chão ou Pedestal.	Diária	12
		Painel de Led em alta definição, P2. 9mm ou P3.9mm, conforme a necessidade de cada evento. Gabinete: 50cm x 50cm. Definição do gabinete: P3.9mm c 128 x 128 pixels ou P2. 9mm com 168 x 168 pixels. Alta capacidade de atualização e de resolução, cabo de alimentação e o de processamento estão ligados fora do gabinete, eliminando a necessidade de abrir o mesmo, e assim, reduzindo bastante o tempo de instalação e de desmontagem, gabinete feito de alumínio e estético, processador de vídeo, compatível com várias fontes de sinal de entrada, como AV. Video S, VGA, DVI, YPbPr, HDMI, SDI, etc.		

37	Painel de LED	A contratação do item deve incluir: estrutura para fixação e/ou sustentação do painel e todo cabeamento necessário, bem como a mão de obra necessária à instalação, operação através do software Resolume (ou similar), manutenção e acompanhamento durante o evento. Gerenciamento de mídia, convergência digital e direção técnica. Servidor de Mídia para gerenciamento de painel de LED, adequado ao tamanho do led. Mesa de corte Blackmagic pro. Técnicos Composição de mosaico de background. Servidor Encoder.	M²/DIA	50
38	Totem de carregador de celular - torre	Estrutura em perfil de alumínio 140mm; Base sólida de ferro, com quatro rodízios para movimentá-lo; Acabamento pintura eletrostática; Frente com seis nichos para carregar celulares; Cada nicho possui chaves e cabos individuais, aceita aparelhos Apple ou Android; Verso em placa de ACM com adesivo revestido; Área visual: 0,80 x 1,90m; Dimensões Gerais aproximadas 0,80 x 1,95 x 0,50m. Bivolt	Unidade /dia	10
SEÇÃO III: INSTALAÇÕES, MONTAGENS E MOBILIÁRIO				
39	Cenário Construído - Instagramável	Contratação de serviços instagramáveis de excelente qualidade, sem limite de utilização, com serviço de mínimo de 2h a ser utilizado dentro do período do evento.	M²/evento	50
		Stand's Básicos: Montagem; Piso em forração 3mm, aplicada diretamente sobre o piso local.; Divisórias de fundo e laterais entre stands (altura de no mínimo 2,18m), em Painéis Ts ou Ps brancos com estrutura de montantes e travessas de alumínio em sistema modular octogonal; Testeira frontal em travessas de alumínio (referência 17,5 cm, podendo variar); Plaqueta		

40	Montagem e Locação de stands Básicos	de Identificação (referência 20X95 cm podendo variar) com nome do expositor em letras padronizadas; Iluminação com spots alça fixados nas divisórias e lâmpadas 100w, distribuídos na razão de 1 spot a cada 3,00m² de área de stand; Tomadas - 01 tomada comum, com capacidade de instalação de aparelhos elétricos ou eletrônicos não superior a 600w; Acesso Internet Wireless e/ou cabeada com no mínimo de 10 Mb/s (download /upload); Manutenção durante o período do evento, de técnico montador para atendimento de eventualidades/necessidades; Desmontagem ao final do evento.	M²/evento	80
41	Tablado	Tablados de até 20cm para piso diferenciado com construção de rampas em declínio.	M²/Dia	15
42	Praticável	Modulável, acarpetado em todos os lados e na sua base, com elevação mínima de 05 cm e máxima de 1metro de altura, com escada ou rampa, acabamento em tecido e, se eventualmente for necessário, com rodas.	M²/Dia	100
43	Palco construído	Palco construído em estrutura de marcenaria ou boxtruss, com fechamento com piso de MDF ou vidro, podendo ser retro iluminado, com acabamento em vinil ou com fechamento em MDF ou carpete ou laqueado. Inclusa a construção de púlpito em estrutura de MDF pintado ou com adesivo vinílico e/ou aplicação de letra caixa em acrílico com aplicação de logomarca e iluminação. Inclusa a área de sustentação do piso do palco, rodapé de palco, paredes laterais. Fundo de palco, paredes laterais de palco construído em estrutura de MDF com acabamento de acordo com projeto arquitetônico e de cenário e de iluminação. Escada principal com corrimão. O palco deverá ter acesso de rampa de acessibilidade, conforme normas da ABNT e acesso por escada secundária. O valor da montagem e desmontagem deve estar incluso no valor do item, bem como dos insumos necessários ao transporte dos materiais.	M²/Dia	10
		Montagem e locação de estrutura para Credenciamento, contendo estrutura conforme		

44	Montagem e locação de estrutura para Credenciamento	descrições a seguir de acordo com a necessidade do evento: Dimensões máximas de 5,0 x 4,0m = 15m² Piso em carpete 3mm grafite, aplicado diretamente sobre piso existente no local do evento. Painel de fundo em sistema Octanorm, revestido por trainel de madeira tendo lona impressa tensionada, impressão em policromia 4/0, estruturados por perfis de alumínio do sistema Octanorm, podendo medir no máximo 5,00mx 2,10 m(H). 5,00 Metros lineares de balcão para atendimento do sistema Octanorm, tendo parte frontal revestidas em painéis de vidro fixados através de garras metálicas, forrados em vinil adesivo jateado e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir. 05 Metros lineares de bancada de apoio do sistema Octanorm, com níveis de prateleiras e tampo de sobrepor em marcenaria na cor a definir. 05 Banquetas altas; 04 Lixeiras Iluminação através de arandelas; Instalação de tomadas no consumo e voltagem necessários ao bom funcionamento dos equipamentos necessários para realização do credenciamento.	M ² /Dia	10
45	Tenda	Cobertura montada em estrutura metálica e fechamento laterais (cotada para os materiais: lona vinílica branca anti- chamas e plástico transparente).	M ² /Dia	50
46	Arranjo floral para mesa	Arranjos de flores nobres tipo jardineira para mesa, sendo a base de vidro ou madeira, natural ou artificial. Com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m. Tipo de flores a critério da contratante.	Unidade e por evento	12
47	Fundo de Palco	Fundo de palco/Backdrop em lona vinil, tipo sanet com acabamento envelopado fixação, ou fundo em Octanorm, revestido por trainel de madeira com lona ou lycra impressa aplicada, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss.	M ² /evento	100
		Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m.		

48	Biombo	Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo (s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o (s) módulo (s) montado(s).	M²/dia	12
49	Tecido para decoração	Instalação de tecido de lycra / algodão / voil / cetim em cores variadas para decoração e demarcações de espaços internos.	M²/evento	100
50	Vaso ornamental para chão	Vaso com arranjo em folhagem e/ou palmeira, coqueiros e bucinhos naturais com cachepot.	Unidade	30
51	Bandeira nacional /internacional	Com 90 cm de largura,	Unidade	10
52	Mastros de Bandeira	Instalados de acordo com a natureza do evento.	Unidade	10
53	Tripé para banner	Suporte para banners com altura de um metro e meio (1,50 m), com haste telescópica para regulagem de altura e tripé.	Unidade	20
54	Pórtico de entrada do Evento	Impressão e instalação de testeira em lona vinílica acrílica, em policromia, 4 /0, acabamento envelopado para fixação, fixado e instalado em box truss/octanorm nas medidas aproximadas de 30mx4,00m (medidas podem alterar de acordo com o espaço locado para o evento e projeto).	M²/dia	30
55	Banner	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	M²	150
56	Poltrona	Poltrona de um lugar, com revestimento em couro, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster, a ser disponibilizada nas cores brancas, preta ou bege, ou outra cor solicitada pela ANTAQ. Deve ser fornecida limpa, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	50
57	Mesa de apoio	Mesa tipo de escritório (70x140cm), tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em	Diária	15

		madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz, com bases e pés de metal cromado.		
58	Box truss	Para montagem, de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	M²/dia	250
59	Conjunto de balcão e banquetas	Balcão medindo 1,00 m x 0,80m x 0,40 m, em compensado MDF dupla face 15mm na cor branca, com aplicação de adesivo na parte frontal, 4/0, conforme arte enviada pela ANTAQ, com duas banquetas altas com estruturas metálicas cromadas e assento almofadado revestido em couro sintético na cor branca	Diária	6
60	Conjunto de mesa e cadeiras	Mesa em madeira ou com o tampo de vidro, para 06 lugares, podendo ser quadrada (mínimo 1.40m x 1.40m) ou redonda (mínimo 1.20m Ø) com 06 cadeiras fixas com encostos e assento estofados.	Diária	30
61	Púlpito em acrílico	Púlpito em acrílico com medidas de 1,09 m Altura X 45 cm Largura X 35 cm Profundidade, Suporte de Água, Mesa e Base, podendo ser adesivado com a logomarca do evento ou da ANTAQ.	Diária	6
62	Carpete	Instalação de carpete para alto tráfego, antifúngico, anti-chamas, espessura de 2 a 3mm, para forração de paredes e pisos, podendo ser utilizado para forração de ambientes e como passadeiras. A cor do carpete dependerá do perfil do evento e será aprovada pelo produtor do evento.	M²/dia	100
63	Tapete	Tapetes decorativos estilo persa, grandes (3m x 2m).	Unidade	12
64	Sofá de 2 ou 3 lugares	Sofá de pelo menos 2 e até 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em tecido, couro sintético ou poliéster. Modelo com linhas retas. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	20
65	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão de recepção e credenciamento - com 2,00m comprimento) x ,50m (profundidade) x 1,00 m (altura) com portas e chave, e 05 banquetas.	Diária	8
66	Lounge Bistrô	Mobiliário arrojado em metais cromados, vidro, couro e outros materiais, contemplando: 04 mesas estilo bistrô (altas) com arranjo natural pequeno.	Diária	3

67	Lounge Palco	Até 10 cadeiras e/ou poltronas em couro ou material de primeira linha, até 05 mesas de apoio, tapete proporcional ao número de cadeiras. Possibilidade de modelo giratório.	Diária	5
68	Puff	Acabamento em couro ou tecido. Deve ser fornecido limpo, sem manchas, rasgos, furos ou outras avarias.	Diária	50
69	Cadeira	Sem braços, para plateia.	Diária	1.500
70	Toalha de mesa	De tecido, na cor definida na Ordem de Serviço específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	100
SEÇÃO IV: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				
71	Água - copo 200ml	Fornecimento de água mineral em copos de 200ml sem gás e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ANTAQ.	Por copo	1.000
72	Serviço de café, chá, petit four	Os serviços contínuos de café e a água quente para o chá deverão ser disponibilizados em garrafas térmicas renovadas ao longo do dia. O serviço de chá deve conter, pelo menos, 03 (três) variedades de saches (ex. camomila, hortelã e chá preto). As bebidas devem ser servidas acompanhadas de açúcar e adoçante. O serviço de petit four deve ser oferecido continuamente, sendo 2 (duas) opções de petit four doce e 2 (duas) opções de petit four salgado. O serviço deverá ser disponibilizado em local próximo à entrada do(s) salão(ões) ou em qualquer outro local definido pela ANTAQ.	Por pessoa	300
73	Garrafão de água mineral (20 litros)	Fornecimento de água mineral em galão 20 (vinte) litros, incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira. O serviço compreende instalação e manutenção de bebedouros, que deverão possuir sistema próprio de refrigeração. Poderão ser colocados no chão, bancadas ou mesas.	Unidade	12

74	Coffee break 1	Serviço de coffee break (podendo ser pela manhã e/ou tarde). Cardápio: Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, capuccino, café, leite, chá, 3 tipos de sucos de frutas natural, 2 tipos de refrigerante (normal e light), e pelo menos 8 (oito) tipos tipos de variedade de salgados finos assados, fritos, folheados, bolos, 2 tipos de mini sanduíches e/ou pão de metro, canapés doces, pão de queijo, tábua de frios, biscoito de queijo, pão de queijo, e salada de frutas. Deve incluir xícaras de louça, copos de vidro /taças, bem como todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço	Por pessoa	500
75	Coffee break 2	O cardápio deve ser composto por: café, leite, achocolatado em pó, chá em sachês em 03 (três) variedades (ex: hortelã, camomila e chá preto), água mineral aromatizada, 02 (dois) tipos de sucos de frutas naturais sem açúcar (ex: laranja e abacaxi), 02 (duas) variedades de refrigerantes (sendo 01 (um) comum e 01 (um) diet), 03 (três) variedade de salgados recheados quentes (de forno), pão de queijo, 01 variedade de mini sanduíche, 02 (duas) variedades de bolos e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre pelo menos 05 (cinco) mesas próprias para buffet. Uma opção de bolo ou sanduiche ou salgado recheado quente deverá ser sem lactose. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 minutos.	Por pessoa	500
76	Serviço de lanche	Serviço de lanche. Cardápio: Três (3) tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de metro, sanduíche pão de forma, fruta, 2 tipos de doces. Deve incluir xícaras de louça, copos de vidro /taças, bem como todo o mobiliário, material e	Por pessoa	500

		recursos humanos necessários para a realização do serviço.		
77	Brunch	Serviço de brunch. Cardápio: Três (03) tipos de bebidas quentes, três (03) tipos de sucos de fruta, três (03) tipos de refrigerante (normal e diet ou light), água mineral (com e sem gás), prosseco, e dez (10) tipos de alimentos salgados (crepes, panquecas, suflês, quiches, entre outros); dois (02) tipos de doces, dois (02) tipos de frutas. Mesa de frios com quatro (4) tipos e queijo, quatro (4) de embutidos, duas (2) castanhas, duas (2) frutas secas, geleias de frutas, dois (2) tipos de sobremesa. Tempo de referência: duas (02) horas. Deve incluir xícaras de louça, copos de vidro /taças, bem como todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	Por pessoa	600
78	Refeição	Serviço de Refeição. Cardápio: Três (03) opções de salada; três (03) opções de guarnição, sendo duas quentes e uma fria; feijão e um tipo de massa, servida com duas opções de molho; três (03) opções de carne, uma delas sendo carne branca (frango ou peixe). Bebidas: três (03) tipos de sucos de fruta natural, coquetel de frutas não alcoólico; três (03) tipos de refrigerante (natural e light), gelo em cubo, água com e sem gás. Sobremesa: três (03) tipos de sobremesa, uma delas deve ser necessariamente de frutas. A refeição pode ser servida em forma de buffet ou à francesa. Tempo de referência duas (02) horas. Deve incluir xícaras de louça, copos de vidro /taças, bem como todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	Por Pessoa	300
		Almoço/jantar institucional tipo "empratado".		

79	Almoço/jantar	Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante. Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas de folhas verdes/cremes/mousses/frios/verduras na manteiga de ervas) - mínimo de 5 opções. Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave e/ou carne), com respectivas guarnições (5 opções), 1 opção de massa, e um tipo de prato vegetariano. Sobremesa: 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Bebidas: água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e light), 2 tipos de sucos de frutas naturais, sendo um deles laranja, café expresso e chá. Deve incluir xícaras de louça, copos de vidro /taças, bem como todo o mobiliário, material e recursos humanos necessários para a realização do serviço.	Por Pessoa	300
----	---------------	--	------------	-----

SEÇÃO V: MATERIAL GRÁFICO E DE CONSUMO

80	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético na cor preta, medindo aproximadamente 38 x 28 x 16 cm, modelo executivo, com três (03) divisórias internas, sendo uma delas com porta cartões e caneteiro, alças de mão, com aplicação de logomarca do evento. Quantidade mínima de pastas a serem solicitadas: 50 unidades.	Unidade	100
81	Bolsa Ecológica (Ecobag)	Sacola tipo Ecobag, modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m OU material ecológico, linear nas dimensões 37x41x10cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores.	Unidade	200
82	Caneta Metálica	Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.	Cento	4
83	Placa metálica para homenagens	Placas metálicas em prata para homenagens, em caixa aveludada, com gravação de até 120 palavras.	Unidade	30
		Confecção de troféu em acrílico cristal, com até 24mm de espessura, base medindo até		

84	Troféu	180mm de frente e até 120mm de frente x 30 mm de profundidade, com gravação em baixo relevo em router eletrônica, sem pintura, medindo até 170 mm de largura x 153 mm de altura.	Unidade	60
85	Totem	Totem de sinalização em vidro temperado, com base de madeira e adesivagem, de acordo com a necessidade, 2m x 1m.	Unidade /dia	10
86	Copo Ecológico com logo	Copo ecológico reutilizável com logo da ANTAQ ou do evento em questão.	Unidade	500

SEÇÃO VI: LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

	Locação de espaços	Locação de espaços físicos para a realização de eventos, tais como: Sala de apoio: sala com porta e chave destinada à guarda de malas e equipamentos; Secretaria: destinada à instalação de computadores, normalmente com acesso à internet, de forma a apoiar ao evento e seus participantes. Deve ter capacidade de receber, com conforto, pelo menos duas (02) mesas com três (03) cadeiras cada; Sala de reuniões: Sala com hall para credenciamento contíguo ao local de realização do evento, com mesas e cadeiras suficientes ao público do evento. A disposição da sala poderá ser em “U”, “espinha de peixe”, “sala de aula”, ou outro formato que estiver mais de acordo com a dinâmica do evento; Auditório: auditório com hall de credenciamento contíguo e espaço para instalação de mesa diretiva para, ao menos, cinco (05) lugares, do púlpito, do telão e das bandeiras; Espaço para serviço de alimentação: Espaço onde serão instalados os serviços relativos à alimentação, devendo possuir copa (ou similar) próxima para suporte; Salvo disposição expressa em contrário, os espaços locados devem seguir os seguintes critérios: <i>Localização e acessibilidade:</i> espaços em bairros centrais, com oferta de transporte coletivo na região, estacionamento e, de preferência, em espaço térreo;		
--	--------------------	---	--	--

87	para realização de eventos	<i>Acesso a deficientes:</i> deve possuir rampas e /ou elevadores que permitam o acesso de deficientes físicos ao interior do auditório; <i>Estrutura física:</i> possuir boas condições físicas; com hall para credenciamento; ar-condicionado; boa iluminação; bom estado de conservação dos banheiros e das cadeiras. Ao se pesquisar local, deve-se listar os equipamentos já fornecidos pelo espaço – a ANTAQ não pagará por equipamentos disponibilizados já inclusos no valor de locação; <i>Neutralidade partidária e religiosa:</i> evitar câmaras municipais, assembleias legislativas e salões paroquiais, salvo indicação expressa da CONTRATANTE; <i>Simplicidade:</i> hotéis e centros de convenções devem ser evitados, assim como ambientes suntuosos que podem inibir a participação da população mais carente, salvo indicação expressa da CONTRATANTE; Quando possível, deve ser feita a pré-reserva dos espaços mais adequados durante o levantamento inicial, para garantir a agenda. Na eventualidade do espaço a ser utilizado para um evento ser um espaço público, cedido gratuitamente para a ANTAQ, a CONTRATADA deve ser responsável por fornecer, por meio de itens específicos do contrato, todos os recursos necessários à execução do evento, humanos ou de infraestrutura, desde que os mesmos já não estejam disponíveis gratuitamente no espaço cedido. Observação: Por se tratar contratação de alto valor, só poderá ser contratada mediante autorização expressa pelo Diretor-geral da ANTAQ;	100 M2	01
----	----------------------------	--	--------	----

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

HUGO MENDES DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 12:07:24.

MAURICIO RODRIGUES LIBARDI

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 11:56:22.