



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SAN – Edifício DNIT – 2º andar,, Brasília/DF, CEP 70040-902
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cidadania.gov.br

EDITAL Nº 9/2021

PROCESSO Nº 71000.057182/2019-57

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Ministério da Cidadania, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 81, de 04 de fevereiro de 2021, da Coordenação de Licitações, sediado(a) no SAN, Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, sala 23.25, realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/07/2021

Horário: 10h00min.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por registro de preço de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, para a realização de eventos e correlatos da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em todo o território nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de organização de eventos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 95 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

2. DO VALOR ESTIMADO

2.1. Após pesquisa mercadológica, o valor total estimado para o certame

totalizou R\$ 985.120,75 (novecentos e oitenta e cinco mil, cento e vinte reais e setenta e cinco centavos).

2.2. Os Licitantes, deverão ainda, na apresentação de sua proposta, observar os valores constantes na planilha anexa ao Edital.

3. DO REGISTRO DE PREÇO

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

- 5.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
- 5.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 5.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 5.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 5.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 5.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 5.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 5.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 5.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 5.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

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

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

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

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

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

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

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

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

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

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- 7.1.1. *Valor unitário e total do item;*
- 7.1.2. *Marca;*
- 7.1.3. *Fabricante;*
- 7.1.4. *Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.*
- 7.2. **Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.**
- 7.3. **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;**
- 7.3.1. **A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 7.3.2. **Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.**
- 7.4. **A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:**
- 7.4.1. **cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;**
- 7.4.2. **cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.**
- 7.5. **Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.**
- 7.6. **Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.**
- 7.7. **A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência,**

assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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

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

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

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

- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 8.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.17. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a

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

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

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

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

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

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

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

8.25.1. prestados por empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

8.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação

realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

9.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

9.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

9.4. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

9.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

9.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

- for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas

provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

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

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

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

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

9.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará

a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

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

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

10. DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

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

- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

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

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

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

10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro(a), no Protocolo Central do Ministério da Cidadania, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", Térreo, sala T-40, CEP: 70.054-906 – Brasília/DF, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2021
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
LICITANTE: _____
CNPJ No _____

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

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

10.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças

de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

10.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

10.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

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

10.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

10.10. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

LG =	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	<u>Ativo Total</u>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	<u>Ativo Circulante</u>
	Passivo Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.11. Qualificação Técnica:

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

10.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

10.11.2.1. certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos;

10.11.2.2. atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da contratada, que comprove(m):

10.11.2.3. que possua experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços objeto, ininterruptos ou não.

10.11.2.4. que executou ou executa contrato compatível com o objeto desta licitação com alcance nacional em pelo menos 8 (oito) estados da Federação;

10.11.2.5. que realizou, no mínimo, 7 (sete) eventos, sendo, pelo menos, 1 (um) internacional para público superior a 150 (cento e cinquenta) pessoas em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

10.11.2.6. Considerar-se-á evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que dois ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.

10.11.2.7. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

estabelecido neste Edital.

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

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

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e

por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dias) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

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

previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão *no instrumento contratual*.

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

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

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

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

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

18. DO REAJUSTE

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

19. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

21. DO PAGAMENTO

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

- 22.3. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.4. apresentar documentação falsa;
- 22.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.7. não mantiver a proposta;
- 22.8. cometer fraude fiscal;
- 22.9. comportar-se de modo inidôneo;
- 22.10. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 22.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 22.12. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.12.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.12.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 22.12.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.12.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.12.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Edital.
- 22.12.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.13. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

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

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

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

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

22.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@cidadania.gov.br.

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

24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a

realização do certame.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

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

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

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou

demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAN, quadra 03, lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, 2º andar, sala 23.25 nos dias úteis, no horário das 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

25.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

25.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

25.12.4. ANEXO IV - Planilha de Formação de Preços.

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

Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por Felipe Ribeiro Alves Moraes, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 22/06/2021, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10423006 e o código CRC 4DC5F292.

ANEXOS AO MINUTA DE EDITAL

[Incluir o texto de cada anexo ao Minuta de Edital]

Referência: Processo nº 71000.057182/2019-57

SEI nº 10423006



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Esplanada dos Ministérios, Bloco 'A', - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70046-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cidadania.gov.br

PROCESSO Nº 71000.057182/2019-57

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, para a realização de eventos e correlatos da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em todo o território nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	1 a 12	alimentos e bebidas
	13	diárias e despesas com viagem
	14 a 16	decoreação e acessórios
	17 a 23	material de consumo
	24 a 37	locação de espaços e estruturas
	38 a 56	composição/ambientação
	57 a 75	material para a Campanha #jogolimpo
	76 a 92	serviços humanos
	93 a 95	transporte

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de organização de eventos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no Anexo II - Caderno de Especificações, do presente termo.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, considerando o Menor Preço como critério de julgamento.

1.5. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preço, terão vigência de até 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. Não será admitida a participação de outros órgãos nos procedimentos iniciais da IRP, nem será permitida a adesão à ata de registro de preços resultante.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços, por demanda, para a realização de eventos e correlatos da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em todo o território nacional, bem como no anexo II - Caderno de Especificações, do presente Termo.

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

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

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

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

entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Prestação dos seguintes serviços:

- 5.1.1.1. Organização e execução de eventos, em nível nacional;
- 5.1.1.2. Documentação de eventos, envolvendo todas as licenças e autorizações necessárias;
- 5.1.1.3. Elaboração de projetos de eventos contendo um detalhado plano de trabalho;
- 5.1.1.4. Limpeza e conservação de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após casa evento;
- 5.1.1.5. Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- 5.1.1.6. Inscrições e credenciamento dos participantes dos eventos;
- 5.1.1.7. Fornecimento de lista de frequência dos participantes, bem como entrega dos certificados aos participantes, quando solicitado.
- 5.1.1.8. Elaboração de produtos decorrentes dos eventos, tais como: camisetas, *squeeze*, etc.
- 5.1.1.9. Montagem e desmontagem de estandes de exposição (pré-produção e pós-produção);
- 5.1.1.10. Fornecimento de apoio logístico, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado, equipamentos e espaços para realização de eventos;
- 5.1.1.11. Fornecimento de alimentação, compreendendo a café da manhã, brunch, almoço e coffee break.

5.1.2. Possuir autorizações necessárias para prestação do serviço de organização de eventos.

Natureza do Serviço e duração do contrato:

5.1.3. A promoção das ações educativas perfazem uma das atividades essenciais da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, sendo que a sua interrupção pode acarretar o enfraquecimento da política pública antidopagem.

5.1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

5.1.5. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preço, terão vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

Requisitos de Sustentabilidade:

5.2. Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e legislação correlatas, naquilo que couber, e ainda:

5.2.1. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.2.2. Cumprir diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/10, em especial quanto a reparação dos resíduos, sua correta separação e destinação.

5.2.3. Utilizar preferencialmente, materiais recicláveis ou biodegradáveis para confecção dos produtos e /ou serviços propostos.

5.2.4. Utilizar equipamento com baixo consumo de energia e quando for necessária a locação de espaços, dar preferência aos locais com iluminação e climatização natural.

5.2.5. Quando necessária a locação de mão-de-obra, dar preferência para trabalhadores domiciliados na proximidade do local do evento.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Não haverá a necessidade de vistoria para o tipo de serviço que se pretende contratar.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Identificação da necessidade dos serviços de acordo com os eventos educacionais, levando em consideração o número de atletas, cidade, faixa etária e forma de atuação da ABCD, os serviços serão solicitados por meio de ordem de serviços.

7.3. A Ordem de Serviço deverá conter, além das informações do contrato:

- a) Identificação da Contratada;
- b) Nome do evento;
- c) Área solicitante e as informações (nome, telefone e e-mail) do servidor responsável;
- d) Data, local e horário do evento;
- e) Objetivo do evento;
- f) Número de participantes, incluindo palestrantes e autoridades;
- g) Tipo de evento;
- h) Serviços a serem realizados, conteúdo: o número do item e a quantidade;

7.4. A ordem de serviço deverá ser encaminhada com a antecedência mínima de:

- a) 10 (dez) dias para os eventos de baixa complexidade - até 30 participantes;
- b) 20 (vinte) dias para os eventos de médio complexidade - entre 31 a 60 participantes;
- c) 30 (trinta) dias para os eventos de alta complexidade - acima de 61 participantes.

7.5. A contratada deverá no prazo de até 2 (dois) dias confirmar o recebimento da Ordem de Serviço. No decurso do prazo informado acima, a Contratada poderá informar qualquer indisponibilidade operacional motivadas por fatores externos, que influencie no cumprimento dos prazos.

7.6. Havendo comunicação de indisponibilidade operacional, os fatores informados serão analisados pelo fiscal/gestor do contrato, que poderá informar novas datas, horários e locais para o evento.

7.7. Caso os motivos apresentados pela Contratada, sejam indeferidos pelo fiscal/gestor, será considerado como recusa na execução do serviço, plausível da aplicação de penalidade administrativa, sendo garantido a Contratada o contraditório e a ampla defesa.

7.8. A Contratante poderá cancelar ou reagendar o serviço no prazo de até 5 (cinco) dias que antecedem a realização do evento. Havendo a comunicação dentro do prazo informado, a empresa deve adotar os procedimentos para interrupção do serviço, sem ônus a Contratante.

7.9. Os eventos poderão ocorrer em todo Território Nacional. Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

7.10. Recebida a Ordem de Serviço a Contratada deverá elaborar a Proposta de Prestação de Serviços com os preços propostos para realização dos serviços e bens necessários a realização do evento. Encaminhando à Contratante para aprovação no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, para aprovação.

7.10.1. Na proposta de prestação de serviços a Contratada deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da Contratante.

7.10.2. O preposto deve possuir experiência de pelo menos 2 (dois) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, tendo, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e "Cerimonial e Protocolo".

7.11. A proposta de prestação de serviços deverá contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete e aluguéis.

7.11.1. Não serão pagas quaisquer despesas relativas a fretes e transporte de

forma separada para execução de qualquer dos itens.

7.11.2. Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

7.12. Havendo a aprovação da proposta de prestação de serviços, o processo deverá seguir para verificação de disponibilidade orçamentária e certificação visando atendimento ao pleito e emissão de empenho. A depender dos custos do evento, haverá assinatura de contrato administrativo.

7.13. O Gestor do Contrato será a autoridade para aprovar a realização dos serviços.

7.14. Nenhum serviço poderá ser executado sem a prévia aprovação da ABCD.

7.15. Após os término do evento, a contratada encaminhará à ABCD o Relatório Consolidado de serviços prestados que deverá ser utilizado para recebimento provisório e definitivo, somente recebimento definitivo a empresa estará autorizada a emitir a Nota Fiscal.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Da formalização do serviço:

8.1. No momento em que a Contratante vier a utilizar a Ata de Registro de Preços, a contratação dos serviços será formalizada através de documento específico, denominado Ordem de Serviço - Anexo III, o qual conterá as quantidades dos itens, os locais e os prazos para execução dos serviços.

Mecanismo de fiscalização:

8.2. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores a serem indicados pela Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, na condição de representantes da Contratante.

8.3. Será designado um Fiscal Técnico e um Gestor do Contrato e respectivos substitutos, cujas atribuições estão dispostas na Cláusula Décima Quinta do presente Termo e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, destacamos:

8.3.1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

8.3.2. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

8.4. A Contratada deverá indicar preposto - representante da Contratada que será responsável pela comunicação, gerencia e atendimento direto das solicitações deste Contratante.

Mecanismos Formais de Comunicação

8.5. Toda comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser sempre formal.

8.6. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da Contratada. Da mesma forma, toda comunicação da Contratada à Contratante deverá ser direcionada ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

8.7. Será priorizada a comunicação eletrônica, em razão da celeridade e economicidade. As correspondências eletrônicas serão encaminhadas para o e-mail constante na proposta da Contratada, devendo ser comunicada toda alteração que por ventura possa ocorrer.

Da metodologia de avaliação da execução dos serviços

8.8. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, Anexo IV do presente termo.

8.9. O IMR é baseado em um fator de qualidade, expresso como um percentual (%), que consiste em indicador obtido como resultado de avaliações efetuadas pela Fiscalização Técnica.

8.10. A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o fator de qualidade máximo, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas em cada ordem de serviço demanda, conforme as descrições constantes no Caderno de Especificações - Anexo II, do presente termo.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

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

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

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

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

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

10.10. Realizar o cadastro do seu representante legal nos sistemas de informação do Ministério da Cidadania, sempre que provocado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

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

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

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

11.23. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

11.24. Substituir a empresa 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.

11.25. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

12.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação

12.1.2. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

12.1.3. É permitida a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte, locação de veículos, alimentação e bebida.

12.1.4. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

12.1.5. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

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

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

12.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de 25% e máximo de 50% , atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

12.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

12.4.2. no momento da habilitação 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;

12.4.3. 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;

12.4.4. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

12.4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

12.4.4.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e

12.4.4.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

12.4.5. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

12.4.6. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de

trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme modelo previsto no Anexo IV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

14.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

15.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da

apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3. Após a autorização para emissão da Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato, essa deverá ser encaminhada ao seguinte e-mail: notafiscal.protocolo@cidadania.gov.br.

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

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

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

16.5.1. o prazo de validade;

16.5.2. a data da emissão;

16.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.5.4. o período de prestação dos serviços;

16.5.5. o valor a pagar; e

16.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

16.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-----------------------------	--

17. REAJUSTE

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

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. Caso a contratada não solicite o reajuste dentro do prazo de vigência, haverá a preclusão do direito.

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

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

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

17.7. 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.

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

18.1.1. O pagamento será efetuado depois do serviço executado.

18.1.2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é suficiente para resguardar o órgão de possíveis danos.

18.1.3. Com base no recebimento provisório e definitivo, será realizado o pagamento apenas para os serviços efetivamente prestados.

18.1.4. Não está previsto a contratação de mão-de-obra.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

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

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

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

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

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de

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

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

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

19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.1.1. Poderão participar da licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

20.1.2. A empresa deverá comprovar a regularidade em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

20.1.3. Não poderão participar do procedimento licitatório interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio e cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o Ministério da Cidadania;

20.1.4. As exigências de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira serão disciplinadas posteriormente no edital da licitação, todavia salientamos a necessidade das empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

20.2.1. certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos;

20.2.2. atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da contratada, que comprove(m):

20.2.2.1. que possua experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços objeto, ininterruptos ou não.

20.2.2.2. que executou ou executa contrato compatível com o objeto desta licitação com alcance nacional em pelo menos 8 (oito) estados da Federação;

20.2.2.3. que realizou, no mínimo, 7 (sete) eventos, sendo, pelo menos, 1 (um) internacional para público superior a 150 (cento e cinquenta) pessoas em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

20.3. Considerar-se-á evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que dois ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.

20.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

20.5. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

20.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

20.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado será determinado por pesquisa de preços a ser realizada por unidade técnica específica do Ministério da Cidadania.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1. Por se tratar de SRP (Sistema de Registro de Preços) não há necessidade de indicação da dotação orçamentária, que será especificada previamente às contratações decorrentes.

De acordo. Encaminhe-se os autos para aprovação da Sr^a Secretária Nacional da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável	
Adriana Taboza Matrícula SIAPE: 173280-7	Cristiane Vera de Araújo Matrícula SIAPE: 173471-1

De acordo. **APROVO** o presente Termo de Referência (SEI10227192) nos termos do artigo 14, inciso II, do Decreto nº 10.024 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal), e do artigo 3º da Portaria nº 305, de 10 de março de 2020.

Por fim, após cumprimento das recomendações postas pela CCLIC, via Despacho nº 69/2021/SE/SAA/CGLC/CCLIC/DCOM de 16/04/2021 (S986620), principalmente ao que se refere ao item 6, encaminha-se os autos à Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA/DICOM para os devidos encaminhamentos.

Luisa Parente

Secretaria Nacional da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem
ABCD/SEESP/MC



Documento assinado eletronicamente por Luisa Parente Ribeiro Rodrigues de Carvalho, Secretário(a) Nacional da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, em 21/05/2021, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



Documento assinado eletronicamente por Cristiane Vera de Araujo, Coordenador(a), em 21/05/2021, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



Documento assinado eletronicamente por Adriana Taboza de Oliveira, Diretor(a) Técnico, Substituto(a), em 21/05/2021, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10227192 e o código CRC 75BE292C.

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar - SEI nº 5902377

ANEXO II - CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES

Este documento estabelece normas e critérios específicos para contratação de serviços de eventos, por intermédio de empresas especializadas, para a realização de eventos educacional e correlatos pela Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral.

1. REGRAS GERAIS E REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A prestação de serviço de organização de eventos da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em âmbito nacional, em suas dependências ou em ambientes externos, compreenderá:

- a) planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- b) coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo no local do evento e durante sua execução;
- c) controle e avaliação dos eventos realizados;
- d) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f) prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da contratante;
- g) solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h) preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- i) fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j) solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de *kits*, pastas e fichários;
- l) preparação de programação visual dos eventos;
- m) coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- n) confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- o) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, áudio-descrição, legenda em tempo real e tradução.

1.2. Todas as despesas com a organização, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, inclusive despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados.

1.3. Todas as despesas de copeiragem, necessária em eventos que envolvam alimentação, devem ser incluídas nos respectivos itens.

2. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:

2.1.1. Nas dependências da Contratante em Brasília - DF;

2.1.2. Em espaços físicos externos, auditórios ou salas comerciais.

2.2. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela contratante.

2.3. O transporte e o deslocamento dos funcionários da contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

2.4. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da contratada.

2.5. A Contratante expedirá por correio, sempre que necessário, as correspondências relativas ao evento, arcando com seus custos.

2.6. No caso de necessidade de ligações telefônicas ou emissão de fax, interurbanas ou internacionais e envio de correio eletrônico, esses serão realizadas pela Contratante.

2.7. A contratada deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da Contratante.

2.8. No caso de o preposto nomeado pela contratada se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

2.9. Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos no item "Elaboração de projeto".

2.10. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

2.11. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

2.12. Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

3. REGRAS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

3.1. Recursos humanos

3.1.1. Sempre que formalmente solicitado, a Contratada deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais envolvidos na realização dos eventos.

3.1.2. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

3.1.3. A assessoria prévia e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional;

3.1.4. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

3.1.5. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

3.1.6. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

3.1.7. Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

a) ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;

b) prestação de informações; montagem e distribuição de material;

c) orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria.

3.1.8. Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações.

3.1.9. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas. Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA.

3.1.10. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês. Os demais idiomas são considerados raros.

3.1.11. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

3.1.12. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

3.2. Alimentos e Bebidas

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

3.2.2. Poderá ser utilizado descartáveis, desde que previamente aprovados pela CONTRATANTE.

3.2.3. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.

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

3.3. Equipamentos e material de apoio

3.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da Contratante.

3.3.2. Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela contratada e seus custos considerados na proposta.

3.3.3. Equipamentos de Informática - Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeados, fios, extensões, plugs, transformadores, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento. Os equipamentos (computadores, notebooks, impressoras etc.) deverão estar conectados em rede.

3.4. Mobiliário e Estruturas Temporárias

3.4.1. Os móveis colocados à disposição da contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a) arranhões visíveis;
- b) estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c) vidros trincados ou quebrados;
- d) marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e) instabilidades;
- f) estruturas descoladas ou quebradas;
- g) qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

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

3.5. Dos espaços para locação

3.5.1. O espaço deve, preferencialmente, ser separado em ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes e outros para a realização do evento propriamente dito.

3.5.2. Os ambientes devem possuir ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso *wireless*.

3.5.3. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

3.5.4. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.

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

3.5.6. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.

3.5.7. Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma no item anterior, a Contratada deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações ou contratos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.

3.6. Transporte

3.6.1. Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação.

3.6.2. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

3.6.3. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário, veículo micro-ônibus ou em táxi, a Contratada ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

3.6.4. Planilha de descrição dos serviços/itens:

Itens	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	UNIDADE
ALIMENTOS E BEBIDAS			
1	Almoço - 4 Estrelas	À americana (bufê completo)	custo por pessoa
2	Almoço de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	custo por pessoa
3	Almoço de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	custo por pessoa
4	Brunch - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa
5	Brunch de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa
6	Brunch de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa
7	Café da manhã - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa
8	Café da manhã de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa
9	Café da manhã de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa
10	Coffee Break - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa

11	Coffee Break de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa
12	Coffee Break de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa
DIÁRIAS E DESPESAS COM VIAGEM			
13	Diária hotel 05 estrelas	O Miramar Hotel by Windsor possui atendimento exclusivo para você desfrutar de serviços e acomodações impecáveis e apreciar uma magnífica vista panorâmica da orla carioca. Todos os apartamentos são equipados com o que há de melhor em conforto e modernidade, enriquecendo sua experiência neste sofisticado cinco estrelas	diária
DECORAÇÃO E ACESSÓRIOS			
14	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/ABCD – tamanho 2 panos. Confeção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.	unidade/diária
15	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/ABCD – tamanho 4 panos. Confeção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.	unidade/diária
16	Bandeiras de mesa	Bandeiras para mesa – países/estados/municípios – tamanho específico para mesa de trabalho, com suporte.	unidade/diária
MATERIAL DE CONSUMO			
17	Cartilha	Formato fechado 7,5cm x 11cm, miolo 36 páginas, miolo 90gr, papel couchê Fosco, Capa 150gr, couchê Fosco com Bopp	unidade
18	Cenografia	Cenografia compreendendo itens tais como: lonas impressas, vinil recortado, back drop, lycra tensionada, cortinas, lustres, montagens temporárias e mobiliários/peças especiais, projetos especiais de montagem, dentre outros para ambientação e identificação visual do evento/projeto.	m2/diária
19	Carteirinhas de Formação de DCO's e BCO's	As carteirinhas com arte variável são produzidas no PVC, um material resistente de alta durabilidade e versatilidade, amplamente utilizado na produção gráfica. Para carteirinhas, o PVC está disponível em duas espessuras: 0,5mm e 0,76mm.	unidade
20	Certificado	Formato 21cm x 29,7cm, papel AP (ou similar) 180 g/m ² , impressão 4/0 cores e acabamento refilado.	unidade
21	Crachá em papel	Formato 9cm x 13cm, papel AP ou similar 180g/m ² , impressão 4/0 cores, acabamento refilado.	unidade
22	Folder	Formato aberto 21cm x 29,7cm, fechado 10,5cm x 18,85cm, duas dobras, papel couchê ou similar 170 g/m ² , impressão 4/4 cores, acabamento 2 dobras, refilado. Considerar o valor unitário para um mínimo de 100 unidades.	unidade
23	Folheto	Formato 15cm x 21cm, papel couchê 120g, impressão 4/0 cores. Considerar o valor unitário para um mínimo de 300 unidades.	unidade
LOCAÇÃO DE ESPAÇOS E ESTRUTURAS			

24	Box Truss	Box truss (estrutura pesada)	metro linear/diária
25	Armário pequeno	Armário Balcão 2 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 61 cm.	diária
26	Armário grande	Armário Balcão 3 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 90 cm.	diária
27	Balcão com tampa de vidro e com 02 portas	Altura 74 cm, Largura 60 cm, Profundidade 38 cm e peso 15 KG	diária
28	Bancada receptiva – octanorme	Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em octanorme (cores diversas)	diária
29	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 2 caixas	Sistema de retorno de som com 02 caixas	diária
30	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 4 caixas	Sistema de retorno de som com 04 caixas	diária
31	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 100 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária
32	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária
33	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para até 50 pessoas	diária
34	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 51 até 150 pessoas	diária
35	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 151 até 250 pessoas	diária
36	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar de 101 a 300 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária
37	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar até 100 pax, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo.	diária
COMPOSIÇÃO/AMBIENTAÇÃO			
38	Estande Simples	Montagem de Estande em octanorme modelo simples, com 01 tomada, 01 lâmpada e ligação elétrica em cabos PP.	m2/diária
39	Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flip chart	diária
40	Iluminação eficiente – Lâmpada	Lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária

	fluorescente		
41	Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional jato de tinta - acima de 9 ppm (com cartucho)	diária
42	Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional laser 15ppm + Estabilizador (com toner), com escâner e copiadora.	diária
43	Link de internet - 10MB	Link de internet 10 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	diária
44	Link de internet - 20MB	Link de internet 20 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	diária
45	Microfone auricular	Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	diária
46	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	Microfone sem fio profissional (com bateria 9V)	diária
47	TV - 42"	Tela LCD; entrada para: UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	diária
48	TV - 42"	Televisão LED, entrada para UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	diária
49	TV de plasma 50"	Televisão de plasma com resolução FULL HD, com e sem pedestal e cabeamento para sua conexão. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária
50	Notebook	Notebook de 3ª Geração, Processador Intel® Core™ i3-3110M (2.4GHz, 4 Threads, 3Mb Cache), com Windows 8 64-bit em Português e antivírus eficiente.	diária
51	Película interativa	Com tecnologia touch screen e revestimento com camada protetora em Pet. Formatos: 40", 46", 50", 57", 60", 70", 80", 90" ou 103". Película total contraste, para ambientes com alta incidência de iluminação. OBS: Custo deverá compreender criação, tratamento das imagens e conteúdo, transporte, montagem, desmontagem, operação e seguro (caso necessário).	diária
52	Projeto de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto.	diária
53	Tela com estrutura de Box truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box truss	diária
54	Pufe em material reciclado	Pufe de material reciclado (papelão ou equivalente) revestido com papel de cana ou tecido de algodão.	diária
55	Pufe quadrado	Pufe quadrado com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro. Cores diversas.	diária
56	Pufe redondo	Pufe redondo com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro. Cores diversas.	diária
MATERIAL PARA CAMPANHA #JOGOLIMPO			
57	boné - com alça regulável	Boné modelo japonês de brim pesado com regulador de plástico.	unidade
58	Boné	Boné (cinco gomos) em microfibrã dublada com tecido ou tãctel, regulador em velcro / gravação em 4 cores.	unidade
		Modelo 2 em 1: 5 gomos em microfibrã dublada com tecido ou tãctel,	

59	Boné / Viseira	transformada através de zíper plástico total removível. Aviamento interno, sendo a parte interna da viseira revestida em brim 100% algodão, regulador em velcro, aba expandida e forrada. Gravação em 4 cores.	unidade
60	Botom niquelado	Resinado, formato 3cm x 2,4cm, recortado, logomarca em alto e baixo relevo, impressão em até 3 cores.	unidade
61	camisa careca sem sublimação manga longa - malha dry fit	Camiseta Básica Dry Poliamida Amni 6.6 com proteção UV	unidade
62	camisa polo com sublimação - em malha penteada/piquet	Tecido Piquet - Bordado Eletrônico no logotipo - Confeccionada em tecido que proporciona conforto e caimento - Modelos: Masculino e Feminino	unidade
63	camisa polo sem sublimação - em malha penteada/piquet	Camisa polo confeccionada em malha piquet macia e confortável. Fundamental no guarda-roupa masculino, a polo básica é ideal para o dia a dia. Em modelagem clássica, a peça possui gola, abotoamento frontal, mangas curtas e detalhe frontal bordado.	unidade
64	camisa social em algodão - com logomarca do governo federal bordada	Camisa social 100% algodão tricoline	unidade
65	camisas careca com sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG	unidade
66	camisas careca sem sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG	unidade
67	Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca	unidade
68	Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida	unidade
69	Camiseta	Camiseta com gola polo, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca	unidade
70	Camiseta	Camiseta com gola redonda, mangas compridas, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G GG e XG. Colorida.	unidade
71	Camiseta	Camiseta confeccionada com malha Dry Fit, tamanhos P, M, G, GG e XG. Branca.	unidade
72	Camiseta	Camiseta confeccionada com malha PET, tamanhos P, M, G, GG e XG.	unidade
73	Squeeze de plástico	Garrafa de plástico do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.	unidade
74	Squeeze de metal	Garrafa de alumínio do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.	unidade

75	Sacochilas - tamanho 30cm x 35 cm	Mochila Saco. Algodão. 370 x 410 mm Para a Mochila Saco, disponibilizamos a seguinte área de personalização: 200x280mm	unidade
SERVIÇOS HUMANOS			
76	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)	custo por convidado
77	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 3h1min até 5 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária
78	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 5h1 até 8 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária
79	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de até 3 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária
80	Fotógrafo	Profissional devidamente habilitado, com equipamento digital profissional para registro de eventos de toda a natureza onde haja o envolvimento da ABCD.	custo por hora
81	Serviço de gravação do evento em áudio	Com fornecimento de CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio	diária de 8h
82	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos	diária de 8h
83	Coordenação de evento - até 100 pessoas	Coordenação de evento - até 100 pessoas	diária
84	Legalização de evento	Equipe de profissionais com experiência e agilidade para regularização de pendências e obtenção de alvarás para realização de eventos, incluindo taxas de prefeitura e ECAD.	custo por hora
85	Engenheiro Civil	Profissional devidamente capacitado, com experiência em construção e montagem de estandes de acordo com normatizações vigentes. Responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica.	diária de 6h
86	Técnico para computador	Responsável pela manutenção e suporte	diária de 8h
87	Recepcionista bilíngue - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h
88	Recepcionista português - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h
89	Recepcionista trilingüe (inglês, francês e português) - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h
90	Intérprete em libras	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços em libras.	6 horas por diária
	Tradutor	Disponibilização de dupla de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência	

91	Tradutor simultâneo	comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	diária de 6h
92	Elaboração de projeto	Serviço especializado de organização de eventos contemplando a implantação, execução e controle de evento.	Profissional/Hora
TRANSPORTE			
93	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax	Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	diária de 8h ou franquia de 100 km
94	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - hora extra.	Hora adicional à franquia contratada.	custo por hora
95	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - km extra.	Km adicional à franquia contratada.	custo por Km

ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO N ° /

DADOS DO CONTRATO		
PROCESSO N°:	N° DO CONTRATO :	VIGÊNCIA:
NOME DA EMPRESA:		CNPJ:
OBJETO:		
ENDEREÇO:		CEP:
NOME DO PREPOSTO:	TELEFONE:	E-MAIL:
NOME DO EVENTO:		
DADOS DO EVENTO (DATA, LOCAL E HORÁRIO)		
OBJETIVOS DO EVENTO		NÚMERO DE PARTICIPANTES:
NOME DO INTERESSADO:		Telefone:
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:		
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS SOLICITADOS:		
VALOR ESTIMADO:		

FISCAL/GESTOR DO CONTRATO
Declaro que: O valor total das despesas estão de acordo com as condições e saldo contratual. Em, _____ de _____ de 20__.
_____ Fiscal/Gestor Contratual

EMPRESA
Recebemos a Ordem de Serviço. Em,/...../.....
Assinatura/carimbo

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Indicadores:	
1- Fornecimento de informações. 2- Pronto Atendimento aos serviços. 3- Cumprimento de padrões de segurança, qualidade e sustentabilidade. 4- Cumprimento de prazos.	
Item	Descrição

Finalidade	Garantir atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição	Ocorrência por demanda
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato
Periodicidade	Demanda
Mecanismo de Cálculo	Grau x N° de ocorrências/mês
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Grau 1 – Glosa de 10% sobre o valor do serviço Grau 2 – Glosa de 20% sobre o valor do serviço
Sanções	Multa e demais sanções do Termo de Referência.
Observações	Serão observadas para realização do IMR as regras contidas no Termo de Referência.

ANEXO V - ENXOVAL DA ABCD - LAYOUT

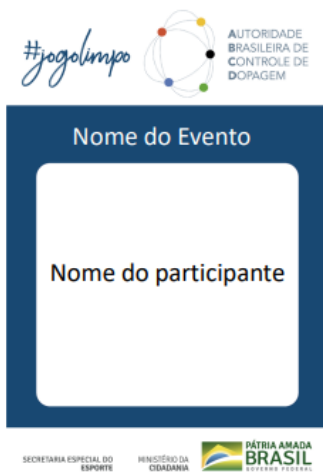
1. **Certificado - SEI 5618733**



2. **Carteira para os Oficiais de Controle de Dopagem - SEI 5618763**



3. **Crachá - SEI 5618931**

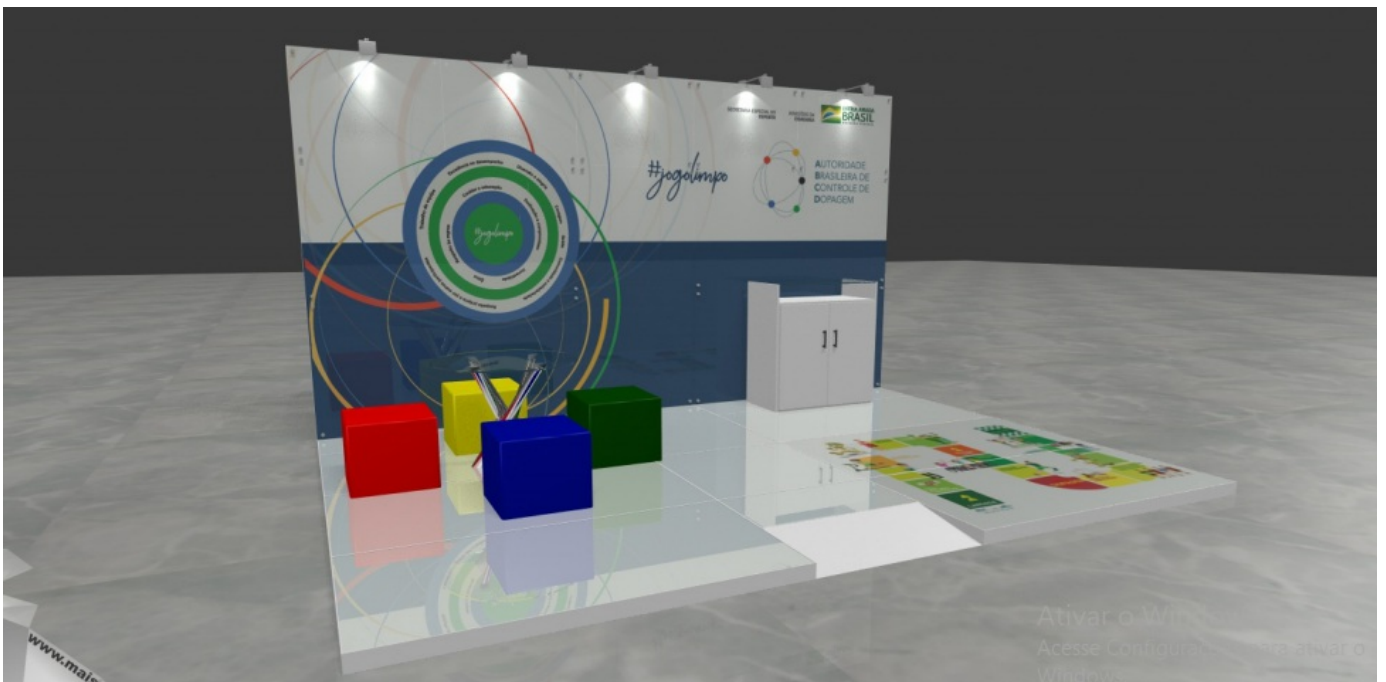


4. **Estande completo da ABCD - SEI 5618916**

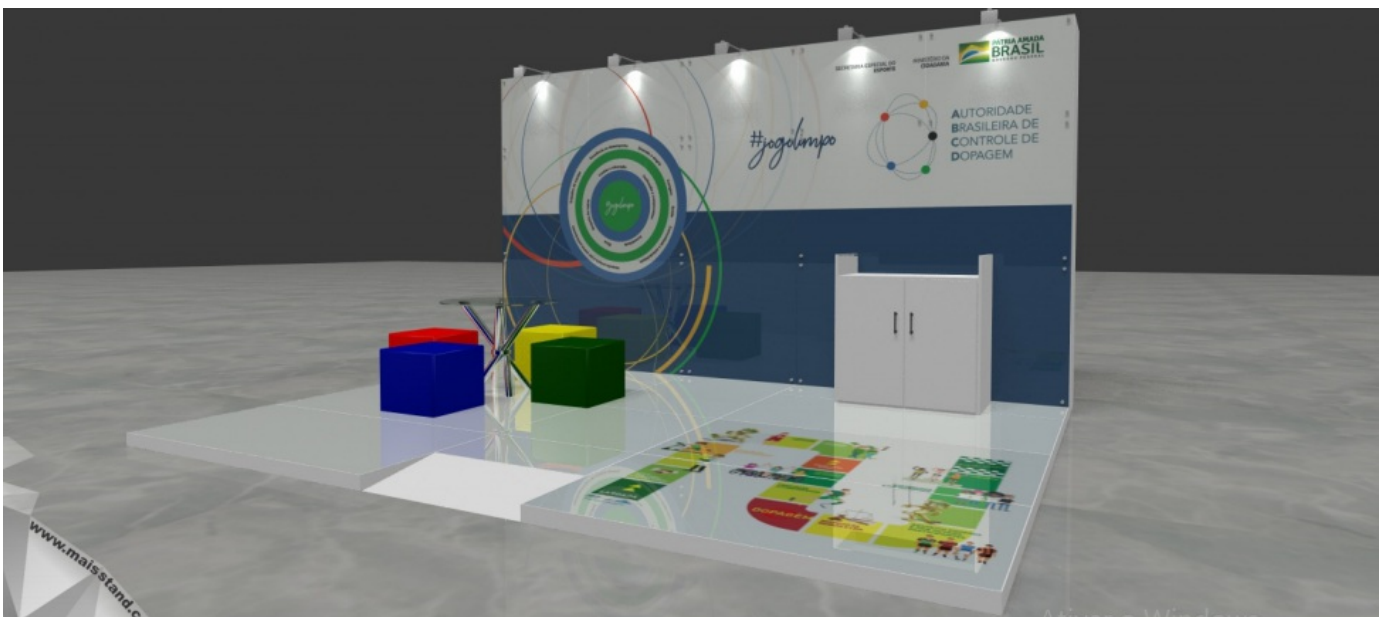
4.1. **Planta baixa**



4.2. **Ângulo 1**



4.3. **Ângulo 2**



5. **Boné - SEI 5618880**

5.1. Frente



5.2. Lateral



6. Squeeze - SEI



7. **Camisa branca campanha educativa - SEI 5618781**



8. **Colete - SEI 5618799**





MINISTÉRIO DA CIDADANIA
AUTORIDADE BRASILEIRA DE CONTROLE DE DOPAGEM

ESTUDO PRELIMINAR N° 3/2019

Processo N° 71000.057182/2019-57

Interessado: Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem

Portaria de Designação da Equipe SEI n° 5831838/2019

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem (ABCD), órgão vinculado à Secretária Especial do Esporte, pertencente à estrutura organizacional do Ministério da Cidadania, instituído pelo Decreto n° 9.674, de 02 de janeiro de 2019, possui as seguintes competências, dentre outras atribuições:

- estabelecer a política nacional de prevenção e de combate à dopagem;
- coordenar nacionalmente o combate à dopagem no esporte, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo CNE;
- conduzir as operações de controle de dopagem, a gestão de resultados, as investigações e outras atividades relacionadas à antidopagem, respeitadas as atribuições de entidades internacionais previstas no Código Mundial de Antidopagem;
- divulgar e adotar padrões internacionais relacionados aos procedimentos de controle de dopagem e à lista de substâncias e métodos proibidos no esporte, editada pela Agência Mundial Antidopagem;
- desenvolver ações de inteligência para organização das missões de controle de dopagem em competição e fora dela.

1.2. Tais competências advêm do fato da ABCD ser a única Organização Nacional Antidopagem (ONAD) reconhecida pela Agência Mundial Antidopagem (AMA), na sigla em inglês WADA (World Anti-Doping Agency). A AMA foi criada em 1999 como uma agência internacional independente, financiada por Federações Internacionais e Governos com o propósito de gerenciar atividades de pesquisa, educação, desenvolvimento de capacidades antidopagem e monitoramento do Código Mundial.

1.3. O Código Mundial Antidopagem (SEI N°5970567), criado pela AMA, descreve os princípios básicos e as metas Programa Mundial Antidopagem, que englobam a educação. Conforme dispõe o Artigo 18 do Código Mundial Antidopagem, no qual a ABCD é signatária, o principal objetivo destes programas é a prevenção, cujo objetivo deve ser evitar que os atletas façam o uso intencional ou não de Substâncias e Métodos Proibidos.

1.4. Ademais, de acordo com o Artigo 18.2 do referido Código, os programas de informação devem se concentrar em fornecer informações básicas aos Atletas, conforme descrito abaixo:

Art. 18.2 Estes programas deverão oferecer aos Atletas e a outras Pessoas informações atualizadas e exatas sobre, pelo menos, as seguintes questões:

- * Substâncias e métodos da Lista de Substâncias e Métodos Proibidos;
- * Violações de regra antidopagem;
- * Consequências da dopagem, inclusive as sanções e as consequências sociais e para a saúde; Procedimentos de Controle de Dopagem;
- * Direitos e responsabilidades do Atleta e do Pessoal de Apoio do Atleta;
- * Gestão dos riscos de suplementos alimentares;
- * Danos causados pela dopagem ao espírito esportivo; e
- * Requisitos de localizações aplicáveis (grifo nosso).

1.5. Os programas devem promover o espírito esportivo para criar um ambiente que seja bastante favorável ao esporte livre de dopagem e que terá uma influência positiva e de longo prazo sobre as escolhas feitas pelos Atletas e por outras Pessoas. Ressalta ainda, que os programas de prevenção tem como público alvo principalmente aos jovens, adequados ao seu estágio de desenvolvimento, em escolas e clubes esportivos, pais, atletas adultos, funcionários do esporte, técnicos, equipes médicas e os meios de comunicação.

1.6. O Código prevê que o Pessoal de Apoio do Atleta deverá ensinar e aconselhar os atletas sobre as políticas e regras antidopagem adotadas pelo Código. Ademais, todos os Signatários devem promover e apoiar a participação ativa de atletas e do pessoal de apoio do atleta em programas de educação para o esporte livre de dopagem.

1.7. Em convergência com o Código Mundial Antidopagem, foi criado o Código Brasileiro Antidopagem (SEI n° 5970663), onde as entidades nacionais e estaduais de prática e da administração desportiva devem, de acordo com seus meios e competências, em mútua cooperação com a ABCD, implantar programas de informação, educação e prevenção antidopagem.

1.8. A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem tem a missão de consolidar a consciência antidopagem e defender, no âmbito nacional, o direito fundamental dos atletas de participarem de competições esportivas livres de quaisquer formas de dopagem, seguindo os princípios e padrões internacionais adotados no Código Mundial Antidopagem.

1.9. Nesse contexto, a Educação Antidopagem é um pilar extremamente importante para um efetivo Programa Antidopagem orientado pela AMA-WADA - Agência Mundial Antidopagem, sendo a primeira linha na defesa e proteção do direito fundamental dos atletas de participar de esporte livre de dopagem; a ABCD objetiva promover extensivas ações educativas nacionalmente, direcionando aos atletas, técnicos, familiares, apoios, dirigentes esportivos e comunidade esportiva em geral.

1.10. O princípio básico para os programas de informação e educação para o esporte livre de dopagem é evitar que o espírito esportivo seja comprometido por causa da dopagem. O principal objetivo destes programas é a prevenção para evitar que os atletas façam uso intencional ou não de substâncias proibidas e métodos proibidos. Todos os signatários da AMA, dentro de suas possibilidades, no âmbito de sua responsabilidade e em cooperação mútua, devem planejar, implantar, avaliar e monitorar as informações e os programas de educação e de prevenção para o esporte livre de dopagem.

1.11. O Objetivo da Ação Educativa é facilitar o acesso ao conhecimento das práticas adotadas na luta contra a dopagem no esporte, além de difundir o controle de dopagem para atletas, equipe de apoio, dirigentes e organizadores.

1.12. Nesta esteira, a ABCD desenvolveu a campanha #JOGOLIMPO, que consiste na disseminação por parte dos participantes de forma direta e indireta quanto a importância do jogo limpo, ou seja, o aperfeiçoamento de talentos naturais da pessoa sem uso de nenhum método ou substância proibida. A campanha objetiva promover extensivas ações educativas nacionalmente, direcionando aos atletas, técnicos, familiares, apoios, dirigentes esportivos e comunidade esportiva em geral. A campanha é destinada a democratizar o acesso à informação sobre antidopagem e seus malefícios, promovendo assim, a igualdade de condições durante a competição de todos os atletas, melhoria de qualidade de vida e a prevenção de problemas de saúde ocasionados pelo o

uso de substâncias e métodos proibidos.

1.13. Para a promoção da campanha #JOGOLIMPO, a ABCD vem produzindo e participando de diversos eventos, como palestras, seminários, jornadas de formação e congressos, entre outros. A atuação da ABCD nesses eventos tem como objetivo principal conscientizar os atletas e não atletas a respeito da não utilização de substâncias proibidas e métodos proibidos.

1.14. O nível de atuação da ABCD é balizado pela estrutura do evento e pelo público participante. Por exemplo, esta Autoridade pode ser convidada para participar como expositora num congresso desportivo, como também pode ser a organizadora. Ou seja, a atuação da ABCD para promover a campanha #JOGOLIMPO é flexível.

1.15. Cumpre ressaltar que as ações educacionais seguem o padrão WADA-AMA, que orienta as suas Organizações Nacionais Antidopagem (ONAD) a usarem meios para incentivar a participação de toda a comunidade esportiva nas ações propostas e explícitas. A WADA-AMA baseada na sua experiência desenvolveu um programa de 12 etapas, disponível em: <http://outreach-model.wada-ama.org/steps.html>, SEI nº 0626398, que contém as diretrizes básicas para organizar um evento de divulgação sobre antidoping, que envolvem a preparação, execução e os resultados desses eventos.

1.16. Em novembro de 2019, a WADA-AMA publicou o Padrão Internacional para Educação Antidopagem - ISE, SEI nº 6086280, o qual as Organizações Antidopagem deverão cumprir, uma vez que sua adoção é obrigatória a todos os países signatários da Convenção Antidopagem da UNESCO, a partir de 2021. Nesta sequência as políticas educacionais desenvolvidas nos próximos anos já deverão observar as diretrizes da ISE.

1.17. Assim, visando a efetivação da política educacional realizada pela ABCD, bem como a adequação dessa as diretrizes do Padrão Internacional para Educação Antidopagem - ISE e objetivando a promoção da política nacional antidopagem, faz-se necessário a organização e execução de eventos educacionais antidopagem, em âmbito nacional, para promover a educação antidopagem e a campanha #JOGOLIMPO.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

2.1. A presente contratação está alinhada com as políticas públicas do Plano Plurianual 2016-2019 do Governo Federal, instituído pela Lei 13.249 de 13 de janeiro de 2016, publicado no DOU 14/01/2016.

2.2. Bem como nos seguintes normativos:

2.2.1. Os normativos legais que disciplinarão a necessidade da possível contratação são:

- 2.2.1.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 2.2.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 2.2.1.3. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 2.2.1.4. Lei nº 13.322, de 28 de julho de 2016;
- 2.2.1.5. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 2.2.1.6. Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- 2.2.1.7. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- 2.2.1.8. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017.

2.2.2. Listamos demais normativos:

- 2.2.2.1. Lei Geral do Esporte nº 9.615, de 24 de março de 1998;
- 2.2.2.2. Decreto nº 8.692, de 16 de março de 2016;
- 2.2.2.3. Decreto nº 9.674, de 02 de janeiro de 2019;
- 2.2.2.4. Portaria nº 1, de 16 de março de 2016 – Institui o Código Brasileiro Antidopagem;
- 2.2.2.5. Resolução CNE nº 42, de 25 de junho de 2015;
- 2.2.2.6. Resolução CNE nº 59, de 10 de outubro de 2018;
- 2.2.2.7. Resolução CNE nº 60, de 10 de outubro de 2018;
- 2.2.2.8. Convenção UNESCO, de 19 de outubro de 2005;
- 2.2.2.9. Código Brasileiro Antidopagem;
- 2.2.2.10. Código Mundial Antidopagem.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos:

3.1. Prestação dos seguintes serviços:

- 3.1.1. Organização e execução de eventos, em nível nacional;
- 3.1.2. Documentação de eventos, envolvendo todas as licenças e autorizações necessárias;
- 3.1.3. Elaboração de projetos de eventos contendo um detalhado plano de trabalho;
- 3.1.4. Limpeza e conservação de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após casa evento;
- 3.1.5. Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- 3.1.6. Inscrições e credenciamento dos participantes dos eventos;
- 3.1.7. Fornecimento de lista de frequência dos participantes, bem como entrega dos certificados aos participantes, quando solicitado.
- 3.1.8. Elaboração de produtos decorrentes dos eventos, tais como: camisetas, squeeze etc.
- 3.1.9. Montagem e desmontagem de estandes de exposição (pré-produção e pós-produção);
- 3.1.10. Fornecimento de apoio logístico, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado, equipamentos e espaços para realização de eventos;
- 3.1.11. Fornecimento de alimentação, compreendendo a café da manhã, brunch, almoço e coffee break.

3.2. Possuir autorizações necessárias para prestação do serviço de organização de eventos.

Natureza do Serviço e duração do contrato:

3.3. A promoção das ações educativas perfazem uma das atividades essenciais da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, sendo que a sua interrupção pode acarretar no enfraquecimento da política pública antidopagem.

3.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.5. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preço, terão vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da

Requisitos de Sustentabilidade:

3.6. Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e legislação correlatas, naquilo que couber, e ainda:

- 3.6.1. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 3.6.2. Cumprir diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/10, em especial quanto a reparação dos resíduos, sua correta separação e destinação.
- 3.6.3. Utilizar preferencialmente, materiais recicláveis ou biodegradáveis para confecção dos produtos e /ou serviços propostos.
- 3.6.4. Utilizar equipamento com baixo consumo de energia e quando for necessária a locação de espaços, dar preferência aos locais com iluminação e climatização natural.
- 3.6.5. Quando necessária a locação de mão-de-obra, dar preferência para trabalhadores domiciliados na proximidade do local do evento.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

4.1. A ABCD planeja, implementa e monitora os programas de educação sobre prevenção à dopagem, além de reforçar a construção da cidadania, da ética no esporte e os ideais do movimento olímpico por meio de atividades educativas que objetivam consolidar valores do espírito esportivo.

4.2. Segue abaixo o cronograma das ações, planejadas para o ano de 2020:

Quadro de Eventos Esportivos Anuais

1. Evento	2. Previsão - mês	3. Características do Evento	4. Quantidade prevista de Participantes	5. Local
Play True Day - Dia Internacional do Jogo Limpoparceria com a Confederação Brasileira de Futebol	abril/2020	Exposição do material de controle de dopagem, entrega de folders e ABCDog (mascote da ABCD)	Média 600 participantes	Brasília-DF
Palestra Educativa para os atletas da modalidade de SURF	abril/2020	Palestra para atletas e técnicos da modalidade	Média de 50 participantes	A defenir
Palestra Educativa para os atletas da modalidade de KARATÊ	abril/2020	Palestra para atletas e técnicos da modalidade	Média de 50 participantes	A defenir
Palestra Educativa para os atletas da modalidade de BEISEBOL	abril/2020	Palestra para atletas e técnicos da modalidade	Média de 50 participantes	A defenir
Circuito Loteria Caixa - modalidade Natação - parceiro Comitê Paralímpico Brasileiro	abril/2020	Estande e palestra aos atletas, técnicos e dirigentes	Média de 80 participantes	São Paulo - SP
Brasileiro de Endurance - Confederação de Automobilismo	maio/2020	Estande e palestra aos atletas, técnicos e dirigentes	Média de 90 participantes	Goiânia-GO
Circuito Loteria Caixa - Atletismo - parceiro Comitê Paralímpico Brasileiro	junho/2020	Estande e palestra aos atletas, técnicos e dirigentes	Média de 315 participantes	São Paulo - SP
Jornadas de Atualização de Oficiais de Controle de Dopagem e Oficiais de Coleta de Sangue	junho/2020	Oficias de Controle de Dopagem e Oficias de Coleta de Sangue	Média de 60 participantes	A definir
Paralimpíadas Universitárias - parceria com o Comitê Paralímpico Brasileiro	julho/2020	Estande e palestra aos atletas e técnicos	Média de 228 participantes	São Paulo - SP
Jogos da Amizade - parceria com a Comissão Desportiva Militar Brasileira	julho/2020	Estande e palestra aos atletas e técnicos	Média de 300 participantes	Rio de Janeiro/RJ
32º Congresso Brasileiro de Medicina do Esporte e o XII Congresso Sul-Americano de Medicina do Esporte	agosto/2020	Estande e palestra aos profissionais de saúde	Média de 400 participantes	Foz do Iguaçu- PR
Circuito Loteria Caixa - Halterofilismo - parceria com o Comitê Paralímpico Brasileiro	setembro/2020	Palestra aos atletas e técnicos	Média de 46 participantes	São Paulo - SP

Liga Nacional de Basquetebol - LNB	setembro/2020	Palestra aos atletas e técnicos	Média de 40 participantes	São Paulo - SP
BISFED- Campeonato Internacional de Bocha - parceria com a ANDE	outubro/2020	Estande e palestra aos atletas e técnicos	Média de 108 participantes	São Paulo - SP
Jogos Universitários - parceria com a Confederação Brasileira de Desportos Universitários	outubro/2020	Estande e palestra aos atletas, técnicos e dirigentes	Média de 958 participantes	Salvador-BA
Seminário Legal Antidopagem - parceria com a Agência Mundial Antidopagem	outubro/2020	Convidados da Organizações Nacionais Antidopagem	Média de 60 participantes	Brasília-DF
Jogos Escolares da Juventude - parceria com o Comitê Olímpico do Brasil	novembro/2020	Estande e palestra aos atletas e técnicos	Média de 4.000 participantes	A definir
Paralimpíadas Escolares - parceria com o Comitê Paralímpico Brasileiro	novembro/2020	Estande e palestra aos atletas e técnicos	Média de 800 participantes	São Paulo - SP
Seminário Nacional de Formação Esportiva parceria com o Comitê Brasileiro de Clubes	dezembro/2020	Estande e palestra aos técnicos e dirigentes dos clubes e das confederações	Média de 90 participantes	Campinas-SP
Jornadas de Atualização de Oficiais de Controle de Dopagem e Oficiais de Coleta de Sangue	dezembro/2020	Profissionais da área da saúde	Média de 60 participantes	A definir
Palestra Educativa para os atletas da modalidade de Ciclismo	janeiro/2021	Palestra para atletas e técnicos da modalidade de Ciclismo	Média de 30 participantes	A definir
Palestra para os atletas da Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos - CBDA	janeiro/2021	Palestra para atletas e técnicos da modalidade de Natação Artística	Média de 50 participantes	A definir
Jornadas de Atualização de Oficiais de Controle de Dopagem e Oficiais de Coleta de Sangue	fevereiro/2021	Profissionais da área da saúde	Média de 60 participantes	A definir
Corrida para a Paz e Corrida do Dia Internacional dos Esportes Militares - parceria com a Comissão Desportiva Militar Brasileira	março/2021	Exposição do material de controle de dopagem, entrega de folders e participação do ABCDog (mascote da ABCD)	Média 6.000 participantes	A definir
TOTAL	-	-	Média de 14.585 participantes	-

4.3. Enfatiza-se que a média de participantes, citada na tabela acima, foi baseada no número de jovens atletas, atletas, equipe de apoio, pais e responsáveis atendidos pela ABCD no ano de 2019, não obstante, almeja-se expandir em todo país a educação antidopagem, além de diversificar as regiões de atendimento.

4.4. A ABCD atua com palestras educativas, exposições verbal do processo de controle de dopagem, exposição em estande com a Campanha #jogolimpico, modelo de estande da Estação de Controle, seguindo todas as orientações indicadas pela AMA - WADA, como abordado no item 1.10 deste documento. Além de sediar eventos na área de antidopagem como seminários e congressos.

4.5. Conforme ação/evento a abordagem a ABCD se adapta e utiliza o material da Campanha #jogolimpico como um incentivo ao público para que possa atender o maior número de atletas em todas as faixas etárias, ou seja, abordagem com incentivo positivo que a cada participação de atividades interativas quer no estande, quer em palestra o atleta será considerado *disseminador do jogo limpo*, além de fazer uso dos itens da Campanha no seu dia a dia.

4.6. Registra-se que a ABCD é a única responsável pela coordenação dos Programas de Educação Antidopagem em todo o país, no entanto, pode-se, juntamente com as entidades desportivas nacionais, trabalharem de forma conjunta na disseminação e implementação da cultura antidopagem no país. Logo, oferta-se informação aos atletas, formação dos agentes de controle antidopagem, além da realização de conferências e seminários visando a capacitação dos profissionais da área.

4.7. Neste sentido, percebe-se que os eventos não são estáticos, visto que esses são adaptados de acordo com o público alvo, a estrutura e o local. Vejamos, num evento que a ABCD é promotora, toda a estrutura e organização deverá ser de responsabilidade dessa. Já em eventos que a ABCD atua como convidada, os artefatos a ser utilizados dependeram da estrutura do eventos, de responsabilidade dos organizadores. Assim, a classificação dos eventos e a constituição dos itens que compõem a estrutura necessário, bem como a suas estimativas, poderia acarretar na perda da eficiência das ações educacionais, engessado a forma de atuação da ABCD.

4.8. Assim, verifica-se que é necessário uma flexibilidade na escolha dos itens que irão compor a estrutura de cada evento. Desta forma, realizou-se um levantamento dos materiais, estruturas e equipamentos utilizados nos últimos anos nos eventos

educacionais, em que a ABCD foi convidada ou promotora, obtendo os seguintes itens:

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO
1	Almoço - 4 Estrelas	À americana (bufê completo)
2	Almoço - 4 Estrelas	À francesa
3	Almoço até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
4	Almoço até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
5	Almoço de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
6	Almoço de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
7	Almoço de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
8	Almoço de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
9	Almoço de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
10	Almoço de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
11	Almoço de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
12	Almoço de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
13	Almoço acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.
14	Armário pequeno	Armário Balcão 2 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 61 cm.
15	Armário grande	Armário Balcão 3 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 90 cm.
16	Balcão com tampa de vidro e com 02 portas	Altura 74 cm, Largura 60 cm, Profundidade 38 cm e peso 15 KG
17	Bancada receptiva - madeira	Bancada receptiva, em madeira, altura aproximada 1m20cm - (cores diversas)
18	Bancada receptiva - octanorme	Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em octanorm (cores diversas)
19	Bancada receptiva - Oriented Strand Board	Bancada receptiva, em Oriented Strand Board, altura aproximada 1m20cm (cores diversas)
20	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletronbras - tamanho 2 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.
21	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletronbras - tamanho 3 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.
22	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletronbras - tamanho 4 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.
23	Bandeiras de mesa	Bandeiras para mesa - países/estados/municípios - tamanho específico para mesa de trabalho, com suporte.
24	Boné	Boné (cinco gomos) em microfibrã dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores.
25	boné - com alça regulável	Boné modelo japonês de brim pesado com regulador de plástico.
26	Boné / Viseira	Modelo 2 em 1: 5 gomos em microfibrã dublada com tecido ou tactel, transformada através de zíper plástico total removível. Aviação interna, sendo a parte interna da viseira revestida em brim 100% algodão, regulador em velcro, aba expandida e forrada. Gravação em 4 cores.
27	Botom niquelado	Resinado, formato 3cm x 2,4cm, recortado, logomarca em alto e baixo relevo, impressão em até 3 cores.
28	Box Truss	Box Truss (estrutura pesada)
29	Brunch - 4 Estrelas	Bufê completo
30	Brunch até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02

		tipos de mousses e tortas;
31	Brunch de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;
32	Brunch de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;
33	Brunch de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;
34	Brunch de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;
35	Brunch de acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;
36	Café da manhã - 4 Estrelas	Bufê completo
37	Café da manhã até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
38	Café da manhã de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
39	Café da manhã de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
40	Café da manhã de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
41	Café da manhã de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
42	Café da manhã de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);
43	camisa careca com sublimação manga longa - malha dry fit	Camiseta Personalizada Dry Fit com Manga Longa e Proteção Solar UV 35+. Camiseta Manga Longa proteção UV. Camiseta Proteção UV Manga Longa. Camiseta em malha 100% poliéster, com manga longa, proteção solar UV 35%, cor branca, gola redonda, personalizada com imagem ou mensagem.
44	camisa careca sem sublimação manga longa - malha dry fit	Camiseta Básica Dry Poliamida Amni 6.6 com proteção UV
45	camisa polo com sublimação - em malha penteada/piquet	Tecido Piquet - Bordado Eletrônico no logotipo - Confeccionada em tecido que proporciona conforto e caimento - Modelos: Masculino e Feminino
46	camisa polo sem sublimação - em malha penteada/piquet	Camisa polo confeccionada em malha piquet macia e confortável. Fundamental no guarda-roupa masculino, a polo básica é ideal para o dia a dia. Em modelagem clássica, a peça possui gola, abotoamento frontal, mangas curtas e detalhe frontal bordado.
47	camisa social em algodão - com logomarca do governo federal bordada	Camisa social 100% algodão tricoline
48	camisas careca com sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG
49	camisas careca sem sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG
50	Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca
51	Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida

52	Camiseta	Camiseta com gola polo, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca
53	Camiseta	Camiseta com gola polo, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida
54	Camiseta	Camiseta com gola redonda, mangas compridas, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Branca.
55	Camiseta	Camiseta com gola redonda, mangas compridas, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G GG e XG. Colorida.
56	Camiseta	Camiseta confeccionada com malha Dry Fit, tamanhos P, M, G, GG e XG. Branca.
57	Camiseta	Camiseta confeccionada com malha Dry Fit, tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida.
58	Camiseta	Camiseta confeccionada com malha PET, tamanhos P, M, G, GG e XG.
59	Carteirinhas de Formação de DCO's e BCO's	As carteirinhas com arte variável são produzidas no PVC, um material resistente de alta durabilidade e versatilidade, amplamente utilizado na produção gráfica. Para carteirinhas, o PVC está disponível em duas espessuras: 0,5mm e 0,76mm.
60	Cartilha	Formato fechado 7,5cm x 11cm, miolo 36 páginas, miolo 90gr, papel Couchê Fosco, Capa 150gr, Couchê Fosco com Bopp
61	Cenografia	Cenografia compreendendo itens tais como: lonas impressas, vinil recortado, back drop, lycra tensionada, cortinas, lustres, montagens temporárias e mobiliários/peças especiais, projetos especiais de montagem, dentre outros para ambientação e identificação visual do evento/projeto.
62	Certificado	Formato 21cm x 29,7cm, papel AP (ou similar) 180 g/m², impressão 4/0 cores e acabamento refilado.
63	Coffee Break - 4 Estrelas	Bufê completo
64	Coffee Break acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
65	Coffee Break até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
66	Coffee Break de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
67	Coffee Break de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
68	Coffee Break de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
69	Coffee Break de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);
70	Coordenação de evento - até 100 pessoas	Coordenação de evento - até 100 pessoas
71	Crachá em papel	Formato 9cm x 13cm, papel AP ou similar 180g/m², impressão 4/0 cores, acabamento refilado.
72	Crachá em PVC	Cartões em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.
73	Diária hotel 03 estrelas	Todos os apartamentos com conforto.
74	Diária hotel 05 estrelas	Todos os apartamentos com conforto e modernidade.
75	Engenheiro Civil	Profissional devidamente capacitado, com experiência em construção e montagem de estandes de acordo com normatizações vigentes. Responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica.
76	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 2 caixas	Sistema de retorno de som com 02 caixas
77	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 4 caixas	Sistema de retorno de som com 04 caixas
78	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - ambiente acima de 1000 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 800WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.
79	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa

	fechado - até 100 participantes	p/ microfone.
80	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 1000 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.
81	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.
82	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 600 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.
83	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para até 50 pessoas
84	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 51 até 150 pessoas
85	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 151 até 250 pessoas
86	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 251 até 350 pessoas
87	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 351 até 600 pessoas
88	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 601 até 1000 pessoas
89	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 1001 até 2000 pessoas
90	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar de 101 a 300 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
91	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 101 a 300 pessoas - 4 Estrelas	Espaço físico para comportar de 101 a 300 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
92	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar de 301 a 500 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
93	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 301 a 500 pessoas -4 Estrelas	Espaço físico para comportar de 301 a 500 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
94	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 501 a 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Espaço físico para comportar de 501 a 1.000 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
95	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender acima de 1.000 pessoas - (4 Estrelas)	Espaço físico para comportar acima de 1.000 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
96	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar acima de 1.000 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
97	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender até 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar até 100 pessoas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo.
	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender até 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar até 100 pessoas, com conforto, em diversos formatos.

98	saia) - capacidade p atender até 100 pessoas - 4 Estrelas	formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo.
99	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 501 a 1.000 pessoas - (4 Estrelas)	Espaço físico para comportar de 501 a 1.000 pessoas, com conforto, em diversos formatos.
100	Estande Simples	Montagem de Estande em octanorme modelo simples, com 01 tomada, 01 lâmpada e ligação elétrica em cabos PP.
101	Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flip chart
102	Folder	Formato aberto 21cm x 29,7cm, fechado 10,5cm x 18,85cm, duas dobras, papel couché ou similar 170 g/m², impressão 4/4 cores, acabamento 2 dobras, refilado. Considerar o valor unitário para um mínimo de 100 unidades.
103	Folheto	Formato 15cm x 21cm, papel couché 120g, impressão 4/0 cores. Considerar o valor unitário para um mínimo de 300 unidades.
104	Fotógrafo	Profissional devidamente habilitado, com equipamento digital profissional para registro de eventos de toda a natureza onde haja o envolvimento da Eletrobras.
105	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente	Lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética.
106	Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional jato de tinta - acima de 9 ppm (com cartucho)
107	Intérprete em libras	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços em libras.
108	Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional laser 15ppm + Estabilizador (com toner), com escâner e copiadora.
109	Legalização de evento	Equipe de profissionais com experiência e agilidade para regularização de pendências e obtenção de alvarás para realização de eventos, incluindo taxas de prefeitura e ECAD.
110	Link de internet - 10MB	Link de internet 10 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.
111	Link de internet - 20MB	Link de internet 20 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.
112	Link de internet - 3MB	Link de internet 3 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS
113	Mascote inflável	3D, 2 metros - com base sólida sem necessidade de fluxo de ar constante
114	Microfone auricular	Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.
115	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	Microfone sem fio profissional (com bateria 9V)
116	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pessoas	Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.
117	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pessoas - hora extra.	Hora adicional à franquia contratada.
118	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pessoas - km extra.	Km adicional à franquia contratada.
119	Notebook	Notebook de 3ª Geração, Processador Intel® Core™ i3-3110M (2,4GHz, 4 Threads, 3Mb Cache), com Windows 8 64-bit em Português e antivírus eficiente.
120	Película interativa	Com tecnologia touch screen e revestimento com camada protetora em Pet. Formatos: 40", 46", 50", 57", 60", 70", 80", 90" ou 103". Película total contraste, para ambientes com alta incidência de iluminação. OBS: Custo deverá compreender criação, tratamento das imagens e conteúdo, transporte, montagem, desmontagem, operação e seguro (caso necessário).
121	Projetor de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto.
122	Pufe em material reciclado	Pufe de material reciclado (papelão ou equivalente) revestido com papel de cana ou tecido de algodão.
123	Pufe gigante redondo	Pufe gigante redondo (1m60cm de diâmetro e altura aproximada de 50) revestido em couro, com encosto central.
124	Pufe quadrado	Pufe quadrado com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro. Cores diversas.
125	Pufe redondo	Pufe redondo com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro. Cores diversas.
126	Recepcionista bilíngue - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.
127	Recepcionista	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços

127	portugues - uniformizada	de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.
128	Recepcionista trilingüe (inglês, francês e português) - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.
129	sacochila - tamanho 30cm x 35 cm	Mochila Saco. Algodão. 370 x 410 mm Para a Mochila Saco, disponibilizamos a seguinte área de personalização: 200x280mm
130	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)
131	Serviço de Credenciamento eletrônico (de 501 convidados a 1.000 convidados)	Serviço de credenciamento eletrônico (de 501 a 1000 convidados)
132	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 3h1min até 5 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso
133	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 5h1 até 8horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso
134	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de até 3 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso
135	Serviço de gravação do evento em áudio	Com fornecimento de CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio
136	Squeeze de plástico	Garrafa de plástico do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.
137	Squeeze de metal	Garrafa de alumínio do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.
138	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos
139	Técnico para computador	Responsável pela manutenção e suporte
140	Tela com estrutura de Box truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box truss
141	Tradutor simultâneo	Disponibilização de dupla de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Língua Brasileira de Sinais - Libras.
142	TV - 42"	Tela LCD; entrada para: UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.
143	TV - 42"	Televisão LED, entrada para UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.
144	TV de plasma 50"	Televisão de plasma com resolução FULL HD, com e sem pedestal e cabeamento para sua conexão. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética.
145	Apoio de um profissional-mascote	Serviço de um profissional para vestir o mascote da ABCD.
146	Elaboração de projeto	Planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços.

4.9. Os itens acima, foram selecionados a partir da estruturação dos principais eventos produzidos pela ABCD, quais sejam:

- I - Jornadas de Formação, Atualização e Recertificação de Oficiais de Controle de Dopagem(OCD) e Oficiais de Coleta de Sangue (OCS);
- II - Estande Interativo e Estande modelo Estação de Controle;
- III - Seminários e Encontros nacionais e internacionais;
- IV - Eventos promocionais.

4.10. Em continuidade foram levantadas as justificativas para a necessidade de cada item em específico:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE EVENTO	JUSTIFICATIVA
17	Brunch de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)		Alimentação para os participantes das Jornadas. Justifica-se pela intensidade da programação e visando cumprir na íntegra do cronograma de formação, vislumbra-se concentrar todos os formando se palestrantes para evitar a dispersão e descumprimento do horário. Além disso, o serviço de alimentação (brunch e coffee break) é o momento de socialização entre os palestrantes e alunos, sendo de grande valia para o evento, no qual facilita conversas informais entre os participantes. Ressalta-se que a alimentação atenderá aos participantes das Jornadas e aos profissionais da ABCD.
32	Coffee Break de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)		
44	Carteirinhas de Formação de DCO's e BCO's		Documento oficial para utilização nas missões antidopagem pelos Agentes de Controle de Dopagem.
45	Certificado		Documento de certificação emitido para os Oficiais formados pela ABCD.
46	Crachá em papel		Para identificação dos participantes dos eventos.
56	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 2 caixas		Necessário para a gravação das Jornadas de Formação, Atualização e Recertificação realizadas pela ABCD para e constar dos arquivos educacionais da ABCD
	Equipamento de		

59	som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 100 participantes	Jornadas de Formação, Atualização e Recertificação de Oficiais de Controle de Dopagem(ODC) e Oficiais de Coleta de Sangue (OCS).	Necessário para a gravação das Jornadas de Formação, Atualização e Recertificação realizadas pela ABCD para e constar dos arquivos educacionais da ABCD
70	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).		Para dar estrutura adequada à realização das Jornadas, devido à grande quantidade de participantes. As Jornadas são compostas por aulas teóricas, práticas e avaliações, necessitando de recinto preparado para execução de todo o programa planejado.
77	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).		Para dar estrutura adequada à realização das Jornadas, devido à grande quantidade de participantes. As Jornadas são compostas por aulas teóricas, práticas e avaliações, necessitando de recinto preparado para execução de todo o programa planejado.
78	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 100 pessoas - 4 Estrelas		Para dar estrutura adequada à realização das Jornadas, devido à grande quantidade de participantes. As Jornadas são compostas por aulas teóricas, práticas e avaliações, necessitando de recinto preparado para execução de todo o programa planejado.
81	Flip Chart		Utilizado pelos palestrantes utilizarem durante as aulas das Jornadas.
88	Microfone auricular		Necessário para o palestrante atuar de forma efetiva, devido à grande quantidade de participantes.
89	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)		Necessário para o palestrante e para os participantes atuarem com perguntas
95	Projeto de slides		Necessário para retroprojetar os slides dos palestrantes durante a Jornada
126	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 3h1min até 5 horas		Necessário para a gravação das Jornadas, com vistas a enviar aos participantes e constar dos arquivos educacionais da ABCD
127	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 5h1 até 8 horas		Necessário para a gravação das Jornadas, com vistas a enviar aos participantes e constar dos arquivos educacionais da ABCD
128	Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de até 3 horas		Necessário para a gravação das Jornadas, com vistas a enviar aos participantes e constar dos arquivos educacionais da ABCD
130	Serviço de gravação do evento em áudio		Necessário para a gravação das Jornadas, com vistas a enviar aos participantes e constar dos arquivos educacionais da ABCD
131	Técnico de equipamentos audiovisuais e som		Profissional necessário para a execução da gravação das Jornadas. Responsável pela montagem/desmontagem do equipamento e suporte durante e gravação.
43	Cenografia	Estande Interativo e Estande modelo Estação de Controle.	Compõe todo o layout do estande utilizado (Plotagem do estande com a #jogolimp e jogo do dardo. Deverá ser feito em painel/lona única, não sendo admitido recortes e/ou colagens, não havendo necessidade de cobertura. No chão do estande terá um arte chamada amarelinha no tamanho de 2m(profundidade) x 3m(fundo). As artes serão de responsabilidade da ABCD no tamanho adequado à estrutura;
47	Folder		Utilizado como material educacional a ser entregue nos eventos institucionais
48	Folheto		Utilizado como material educacional a ser entregue nos eventos institucionais
49	Box Truss		Para utilização nos diversos eventos organizados pela ABCD,
50	Armário pequeno		Utilizado em eventos menores para guarda dos materiais (folders, folhetos, camisas, bonés, squeezes e outros) que serão entregues aos atletas que participam dos jogos interativos e exposição verbal no estande sobre os processos de controle
51	Armário grande		Utilizado em eventos com maior quantidade de atletas para guarda dos materiais educacionais (folders, folhetos, camisas, bonés, squeezes e outros) que serão entregues aos atletas que participam dos jogos interativos e exposição verbal sobre os processos de controle
52	Balcão com tampa de vidro e com 02 portas		utilizado para atendimento aos atletas que participam das ações de educação nos estandes, entregar materiais educacionais e assinatura de lista de presença.
53	Bancada receptiva - Oriented Strand Board		Utilizado para recepção dos participantes do evento, entregar materiais educacionais e assinatura de lista de presença;
54	Bancada receptiva - octanorme		Utilizado para recepção dos participantes do evento, entregar materiais e assinatura de lista de presença;
55	Bancada receptiva - Oriented Strand Board		Utilizado para recepção dos participantes do evento, entregar materiais e assinatura de lista de presença;
80	Estande Simples		Estande em octanorme com uma área de 5m(fundo) x 4m(profundidade) e altura máxima de 2,50m.
82	Iluminação eficiente - Lâmpada fluorescente		Necessário para a iluminação do estande durante o evento;
85	Link de internet - 10MB		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
86	Link de internet - 20MB		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
87	Link de internet - 3MB		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
90	TV - 42"		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
91	TV - 42"		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
92	TV de plasma 50"		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
90	TV - 42"		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
93	Notebook		Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;
94	Película interativa	Necessário para rodar game Perguntas & Respostas- Quiz da WADA;	
96	Pufe em material reciclado	Utilizado como assento, para os atletas ouvirem a explanação sobre os processos de controle e preenchimento de jogos e formulários.	
97	Pufe gigante redondo	Utilizado como assento, para os atletas ouvirem a explanação sobre os processos de controle e preenchimento de jogos e formulários.	
98	Pufe quadrado	Utilizado como assento, para os atletas ouvirem a explanação sobre os processos de controle e preenchimento de jogos e formulários.	
99	Pufe redondo	Utilizado como assento, para os atletas ouvirem a explanação sobre os processos de controle e preenchimento de jogos e formulários.	
57	Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 4 caixas	Necessário para a realização e gravação de áudio nos eventos.	
58	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - ambiente acima de 1000 participantes		
60	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 1000 participantes		
61	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes		
62	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 600 participantes		
63	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão para até 50 pessoas		necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
64	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 51 até 150 pessoas		necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
65	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 151 até 250 pessoas	necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.	
66	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 251 até 350 pessoas	necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.	

67	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 351 até 600 pessoas		necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
68	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 601 até 1000 pessoas		necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
69	Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão de 1001 até 2000 pessoas		necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.
71	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 101 a 300 pessoas - 4 Estrelas	Seminários e Encontros nacionais e internacionais.	Para dar estrutura adequada à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
72	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
73	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 301 a 500 pessoas -4 Estrelas		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
74	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 501 a 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
75	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender acima de 1.000 pessoas - (4 Estrelas)		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
76	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
79	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 501 a 1.000 pessoas - (4 Estrelas)		Para dar estrutura à realização de seminários, simpósios e Jornadas.
83	Impressora Multifuncional Colorida		Para impressão, reprodução de cópias e digitalização de documentos durante os eventos.
84	Impressora Multifuncional Colorida		Para impressão, reprodução de cópias e digitalização de documentos durante os eventos.
124	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)		Identificação dos participantes dos eventos realizados pela ABCD.
125	Serviço de Credenciamento eletrônico (de 501 convidados a 1.000 convidados)	Identificação dos participantes dos eventos realizados pela ABCD.	
129	Fotógrafo	Necessário à cobertura fotográfica dos eventos institucionais realizados pela ABCD.	
132	Coordenação de evento - até 100 pessoas	Organização e gerenciamento de eventos da ABCD, face ao número reduzido de servidores.	
133	Legalização de evento	Emissão de documentação legal necessária para organização e realização dos eventos.	
135	Técnico para computador	necessário para a montagem/desmontagem do equipamento de informática, além do suporte durante a realização dos eventos, tendo em vista a utilização de equipamentos de informática pelos palestrantes.	
136	Recepcionista bilíngue - uniformizada	auxiliará durante todo o evento, cabendo recepcionar os participantes, direcioná-los para assinatura de lista de presença, entrega de materiais educacionais e suporte no momento da alimentação.	
138	Recepcionista trilingüe (inglês, francês e português) - uniformizada	auxiliará durante todo o evento, cabendo recepcionar os participantes, direcioná-los para assinatura de lista de presença, entrega de materiais educacionais e suporte no momento da alimentação.	
139	Intérprete em libras	Assegurar a acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva aos conteúdos transmitidos.	
141	Tela com estrutura de Box truss	Para utilização nos diversos eventos organizados pela ABCD	
142	Tradutor simultâneo	necessidade de realização, pela ABCD, de eventos institucionais de natureza internacional, como reuniões de trabalho, seminários, simpósios, missões e encontros, nos quais ocorre com frequência a participação de delegações estrangeiras.	
143	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ABCD conforme necessidade	
144	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - hora extra.	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ABCD conforme necessidade	
145	Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - km extra.	Proporcionar transporte aos participantes de eventos da ABCD conforme necessidade	
146	Elaboração de projeto	Planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços.	
41	Crachá em PVC	Planejamento e Organização	Para identificação dos servidores e colaboradores da ABCD. Característica de maior durabilidade.
100	Mascote inflável	Materiais Educativos	Mascote é um facilitador de mobilização de pessoas para o desenvolvimento das atividades de educação, principalmente os jovens atletas. Do tipo inflável por ser mais viável e não necessitar de um profissional de apoio.
140	Apoio de um profissional - mascote		Necessidade de uma pessoa para vestir o Mascote ABCDog, evitando a saída de um servidor do escritório, tendo em vista o baixo número de servidores.
101	boné - com alça regulável		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
102	Boné		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
103	Boné / Viseira		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
104	Botom níquelado		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
105	camisa careca com sublimação manga longa - malha dry fit		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
106	camisa careca sem sublimação manga longa - malha dry fit		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
107	camisa polo com sublimação - em malha pentecada/piquet		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
108	camisa polo sem sublimação - em malha pentecada/piquet		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
109	camisa social em algodão - com logomarca do governo federal bordada		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
110	camisas careca com sublimação - malha dry fit		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
111	camisas careca sem sublimação - malha dry fit		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
112	Camiseta		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
113	Camiseta		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
114	Camiseta		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
115	Camiseta		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
116	Camiseta		Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora
117	Camiseta	Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora	
118	Camiseta	Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora	
119	Camiseta	Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora	
120	Camiseta	Função educacional da campanha #jogolimpico, de publicidade e incentivadora	

121	Squeeze de plástico	Função educacional da campanha #jogolimp0, de publicidade e incentivadora
122	Squeeze de metal	Função educacional da campanha #jogolimp0, de publicidade e incentivadora
123	Sacochilas - tamanho 30cm x 35 cm	Função educacional da campanha #jogolimp0, de publicidade e incentivadora

4.11. A partir dos itens informados acima, é possível configurar diversas estruturas para promoção e participação de eventos educacionais. Desta forma, diante da inviabilidade de padronização dos eventos e do estabelecimento de quantitativo para os itens, nota-se que a lista de itens e serviços atende as necessidades da ABCD, possibilitando a racionalização de recurso, visto que os eventos serão estruturados a partir da necessidade particular desses, da mesma forma que possibilitará a ampliação das atividades realizadas, uma vez que ampliar as configurações dos eventos.

4.12. Neste seguimento, a opção por cardápio de itens e serviços apresenta como a opção mais propícia para atender as necessidades da ABCD, sendo registrado o preço de cada item e executado de acordo com a demanda, até o limite do orçamento disponibilizado para eventos educacionais.

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

5.1. Considerando a orientação do Tribunal de Contas da União - TCU - Acórdão nº 1712/2015 - Plenário, o qual explicitou a problemática para a definição de parâmetros de preços para serviços de eventos, transcrito abaixo, ressaltando a necessidade de estudo aprofundado sobre a melhor forma de contratar o serviço de eventos, buscou-se analisar, junto ao painel de compras e em outros órgãos da Administração Pública, o modal que esse tipo de serviço vem sendo contratado.

2.1.9. Esclarece que se verificou em consultas informais junto ao contratado e a outros fornecedores que os custos nesse segmento de mercado - eventos - são distintos entre as empresas e sofrem influência de diversos aspectos, como a propriedade dos bens ou sua locação com terceiros; as sazonalidades (ocorrência de feiras, festas, shows, eventos e outros eventos no mesmo dia e localidade); reduzida capacidade de atendimento de terceiros colaboradores (espaços de eventos, buffets locadores de equipamentos etc.); volatilidade dos custos de mão de obra e dificuldade de composição de equipes; bem como as recorrentes demandas de última hora e exigidos prazos para cumprimento das obrigações contratuais.

[...]

2.1.20. Como se verifica, o critério de julgamento nas contratações de serviços de eventos já foi debatido pelo TCU em diversas oportunidades, sem que se chegue a uma fórmula única. O problema se encontra nas características que se imprime à licitação, na modelagem adotada, sem que se vislumbre, até o momento, alternativa eficaz para essa questão.

2.1.21. Segundo o exposto no despacho de peça 13, a escolha da proposta mais vantajosa somente seria alcançada se o grupo de itens licitados fosse integralmente adquirido ou, ao menos, mantida a proporção entre os quantitativos de todos os itens adquiridos em relação aos quantitativos totais previstos no grupo de itens. A alternativa que mais se aproxima dessa hipótese seria a cotação de preços com base no porte dos eventos, o que seria uma forma de manter-se certa proporcionalidade e controle entre quantitativos orçados e demanda.

2.1.22. A realização de licitações por porte dos eventos, classificados segundo o número de participantes, possibilitaria se chegar a esse resultado, com a vantagem de dar mais transparência às distintas contratações e exigir melhor planejamento das ações, dado que os quantitativos estariam necessariamente relacionados a eventos de determinados portes, evitando cotações excessivamente amplas. Essa alternativa diminuiria o risco que se verifica na atual modelagem.

2.1.23. Um argumento que poderia pesar contra essa sugestão seria o aumento do número de contratos a serem gerenciados pelo órgão contratante. No caso específico do MPOG, as ações regionais na área de eventos são bastante restritas (vide item 2.3 desta instrução), o que permitiu, inclusive, a adoção de lote único nesta licitação, não se vislumbrando esse possível impacto negativo. Contudo, essa alternativa pode não se aplicar a órgãos que têm grande inserção no território nacional pela multiplicidade de contratos que ocasionaria, considerando a necessidade de realização de licitação por região geográfica e por porte de evento.

2.1.24. Por essa razão, a prestação de serviços de eventos requer estudo aprofundado sobre a definição da melhor forma de sua contratação, o qual deve ponderar a prática do mercado e as especificidades desse setor. Dada a complexidade, tal estudo extrapasa os limites da presente representação, devendo ser realizado por grupo de trabalho específico.

5.2. Em levantamento de mercado verificou-se que as contratações para planejamento e promoção dos eventos vem sendo realizadas mediante os seguintes cenários: I) Dispensa de licitação; II) Aquisição de itens; III) Pregão Eletrônico ou IV) Ata de Registro de Preço.

I - Em relação a dispensa de licitação por evento, salientamos que a necessidade da ABCD é contínua, razão pela qual sua utilização poderia caracterizar como fracionamento. Outrossim, considerando o somatório de eventos que a ABCD promove e/ou participa, seria necessário a instrução de diversos processos administrativos, contribuindo para o acréscimo de demandas nos setores envolvidos, cujo tempo necessário para realização dos atos administrativos poderia acarretar a não contratação do evento no prazo necessário.

II - A aquisição de itens não contemplaria a necessidade da ABCD, visto que o planejamento e a promoção de eventos engloba não apenas bens materiais, mas sim diversos serviços acessórios, tais como: cerimonialista, alimentação, limpeza etc.

III - Para a contratação por pregão eletrônico é necessário a definição antecipada dos quantitativos e dos itens que comporão a planilha da contratação. Em razão da alta frequência de eventos e em face do elevado volume de ações que resultam na realização destes em portes distintos, cujas datas e prazos para sua efetivação não se coadunam com a promoção de certame licitatório para cada evento solicitado

IV - Todavia, conforme já abordado, em razão da natureza dos eventos que a ABCD participa e promove verifica-se a impossibilidade de definição dos itens e dos quantitativos. Desta forma, o Sistema de Registro de Preços - SRP, mostra-se como a solução mais vantajosa.

5.3. De acordo com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando houver necessidade de contratação frequentes e não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

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

5.4. Por meio do Sistema de Registro de Preço, será registrado o preço unitário dos itens que irão compor a contratação, os quais a ABCD durante o planejamento para os eventos deverá elencar aqueles que atendem as necessidades específicas do evento. Cumpre esclarecer que a forma de contratação mostra-se vantajosa e eficaz, primeiramente por atender a necessidade da ABCD na preparação e organização dos eventos educativos, garantindo uma execução pautada na necessidade específica de cada evento e ampliando a atuação da ABCD, e vantajosa, pois os itens seriam registrados com o menor preço.

5.5. Assim, propõe-se a contratação com fulcro nos incisos I e IV do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. Para estimativa de preços, utilizou-se como referência os preços praticados na atual contratação de eventos de Ministério da Cidadania, Contrato nº 05/2016 – Fox Produções Ltda, decorrente de Ata de Registros de Preços nos mesmos moldes propostos na pretensa contratação.

SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR R\$
Almoço - 4 Estrelas	À americana (bufê completo)	custo por pessoa	40,50
Almoço - 4 Estrelas	À francesa	custo por pessoa	42,00
Almoço até 25 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	34,50
Almoço até 25 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	A francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	A francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	A francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	A francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	A francesa - Entrada: 02 opções de pratos frios; Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Almoço acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas garnições.	custo por pessoa	42,00
Armário pequeno	Armário Balcão 2 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 61 cm.	diária	40,00
Armário grande	Armário Balcão 3 portas, madeira, altura 86cm, profundidade 39cm, largura 90 cm.	diária	40,00
Balcão com tampa de vidro e com 02 portas	Altura 74 cm, Largura 60 cm, Profundidade 38 cm e peso 15 KG	diária	109,00
Bancada receptiva – madeira	Bancada receptiva, em madeira, altura aproximada 1m20cm – (cores diversas)	diária	50
Bancada receptiva – octanorme	Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em octanorm (cores diversas)	diária	20
Bancada receptiva - Oriented Strand Board	Bancada receptiva, em Oriented Strand Board, altura aproximada 1m20cm (cores diversas)	diária	40
Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletobras – tamanho 2 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.	unidade/diária	8,00
Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletobras – tamanho 3 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.	unidade/diária	2,00
Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios/Eletobras – tamanho 4 panos. Confecção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo.	unidade/diária	8,00
Bandeiras de mesa	Bandeiras para mesa – países/estados/municípios – tamanho específico para mesa de trabalho, com suporte.	unidade/diária	5,00
Bonê	Bonê (cinco gomos) em microfibrã dublada com tecido ou tãctel, regulador em velcro / gravação em 4 cores.	unidade	9,00
bonê - com alça regulável	Bonê modelo japonês de brim pesado com regulador de plástico.	unidade	13,40
Bonê / Viseira	Modelo 2 em 1: 5 gomos em microfibrã dublada com tecido ou tãctel, transformada através de zíper plástico total removível. Aviamento interno, sendo a parte interna da viseira revestida em brim 100% algodão, regulador em velcro, aba expandida e forrada. Gravação em 4 cores.	unidade	20,00
Botom niquelado	Resinado, formato 3cm x 2,4cm, recortado, logomãrca em alto e baixo relevo, impressãõ em até 3 cores.	unidade	6,00
Box Truss	Box Truss (estrutura pesada)	metro linear/diária	20,00
Brunch - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa	27,00
Brunch até 25 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Brunch de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Brunch de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Brunch de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Brunch de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Brunch de acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos) e refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) prosseco; pães (03 tipos) frios; geleia de frutas; crepes/ panquecas/ suflês/ quiches/ bolos (2 tipos). Sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas;	custo por pessoa	23,00
Café da manhã - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa	40,00
Café da manhã até 25 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	47,40
Café da manhã de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	27,00
Café da manhã de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	57,10
Café da manhã de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	24,90
Café da manhã de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	24,90
Café da manhã de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hotelheiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (03 tipos); frios; geleia de frutas; bolo (2 tipos);	custo por pessoa	24,40
camisa careca com sublimação manga longa - malha dry fit	Camiseta Personalizada Dry Fit com Manga Longa e Proteção Solar UV 35+. Camiseta Manga Longa proteção UV. Camiseta Proteção UV Manga Longa. Camiseta em malha 100% poliéster, com manga longa, proteção solar UV 35%, cor branca, gola redonda, personalizada com imagem ou mensagem.	unidade	39,90
camisa careca sem sublimação manga longa - malha dry fit	Camiseta Básica Dry Poliamida Amni 6.6 com proteção UV	unidade	36,00
camisa polo com sublimação - em malha pentecada/piquet	Tecido Piquet - Bordado Eletrônico no logotipo - Confeccionada em tecido que proporciona conforto e caimento - Modelos: Masculino e Feminino	unidade	38,43
camisa polo sem sublimação - em malha pentecada/piquet	Camisa polo confeccionada em malha piquet macia e confortável. Fundamental no guarda-roupa masculino, a polo básica é ideal para o dia a dia. Em modelagem clássica, a peça possui gola, abotoamento frontal, mangas curtas e detalhe frontal bordado.	unidade	39,90
camisa social em algodão - com logomarca do governo federal bordada	Camisa social 100% algodão tricolor	unidade	95,00
camisas careca com sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG	unidade	13,50
camisas careca sem sublimação - malha dry fit	Camiseta Dry Fit branca para Sublimação Camiseta adulto manga curta, branca em tecido Dry Fit, própria para o processo de sublimação. Confeccionada em tecido 100% Poliéster, ótimo acabamento, excelente qualidade. Tamanhos Disponíveis: P/M/G/GG/XG/XXG e XXXG	unidade	13,50

Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta com gola polo, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Cor branca	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta com gola polo, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta com gola redonda, mangas compridas, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G, GG e XG. Branca.	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta com gola redonda, mangas compridas, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G GG e XG. Colorida.	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta confeccionada com malha Dry Fit, tamanhos P, M, G, GG e XG. Branca.	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta confeccionada com malha Dry Fit, tamanhos P, M, G, GG e XG. Colorida.	unidade	16,00
Camiseta	Camiseta confeccionada com malha PET, tamanhos P, M, G, GG e XG.	unidade	15,00
Carteirinhas de Formação de DCO's e BCO's	As carteirinhas com arte variável são produzidas no PVC, um material resistente e de alta durabilidade e versatilidade, amplamente utilizado na produção gráfica. Para carteirinhas, o PVC está disponível em duas espessuras: 0,5mm e 0,76mm.	unidade	3,70
Cartilha	Formato fechado 7,5cm x 11cm, miolo 36 páginas, miolo 90gr, papel Couchê Fosco, Capa 150gr, Couchê Fosco com Bopp	unidade	2,00
Cenografia	Cenografia compreendendo itens tais como: lonas impressas, vinil recortado, back drop, lycra tensionada, cortinas, lustres, montagens temporárias e mobiliários/peças especiais, projetos especiais de montagem, dentre outros para ambientação e identificação visual do evento/projeto.	m2/diária	1000,00
Certificado	Formato 21cm x 29,7cm, papel AP (ou similar) 180 g/m ² , impressão 4/0 cores e acabamento refilado.	unidade	2,00
Coffee Break - 4 Estrelas	Bufê completo	custo por pessoa	22,00
Coffee Break acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coffee Break até 25 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coffee Break de 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coffee Break de 26 a 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coffee Break de 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coffee Break de 501 a 1000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/mix de frutas secas/petit fours (10 tipos);	custo por pessoa	20,00
Coordenação de evento - até 100 pessoas	Coordenação de evento - até 100 pessoas	diária	70,00
Crachá em papel	Formato 9cm x 13cm, papel AP ou similar 180g/m ² , impressão 4/0 cores, acabamento refilado.	unidade	250,00
Crachá em PVC	Cartões em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	unidade	3,80
Diária hotel 03 estrelas	Todos os apartamentos com conforto	diária	367,00
Diária hotel 05 estrelas	Todos os apartamentos com conforto e modernidade	diária	682,00
Engenheiro Civil	Profissional devidamente capacitado, com experiência em construção e montagem de estandes de acordo com normatizações vigentes. Responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica.	diária de 6h	400,00
Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 2 caixas	Sistema de retorno de som com 02 caixas	diária	37,50
Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 4 caixas	Sistema de retorno de som com 04 caixas	diária	120,00
Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - ambiente acima de 1000 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 800WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária	250,00
Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 100 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária	100,00
Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 1000 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária	250,00
Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária	100,00
Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 600 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	diária	100,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender até 50 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 51 até 150 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 151 até 250 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 251 até 350 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 351 até 600 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 601 até 1000 pessoas	diária	120,00
Equipamento para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão	Cabine, central do intérprete e transmissor para atender de 1001 até 2000 pessoas	diária	120,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 101 a 300 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar de 101 a 300 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	700,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 101 a 300 pessoas - 4 Estrelas	Espaço físico para comportar de 101 a 300 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	350,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 301 a 500 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar de 301 a 500 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	800,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 301 a 500 pessoas -4 Estrelas	Espaço físico para comportar de 301 a 500 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	400,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 501 a 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro)	Espaço físico para comportar de 501 a 1.000 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	850,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender acima de 1.000 pessoas - (4 Estrelas)	Espaço físico para comportar acima de 1.000 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	500,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender acima de 1.000 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar acima de 1.000 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	950,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender até 100 pessoas - (fora do ambiente hoteleiro).	Espaço físico para comportar até 100 pax, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo.	diária	670,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender até 100 pessoas - 4 Estrelas	Espaço físico para comportar até 100 pax, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo.	diária	300,00
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade p atender 501 a 1.000 pessoas - (4 Estrelas)	Espaço físico para comportar de 501 a 1.000 pax, com conforto, em diversos formatos.	diária	450,00
Estande Simples	Montagem de Estande em octanorme modelo simples, com 01 tomada, 01 lâmpada e ligação elétrica em cabos PP.	m2/diária	85,00
Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flip chart	diária	10,00
Folder	Formato aberto 21cm x 29,7cm, fechado 10,5cm x 18,85cm, duas dobras, papel couchê ou similar 170 g/m ² , impressão 4/4 cores, acabamento 2 dobras, refilado. Considerar o valor unitário para um mínimo de 100 unidades.	unidade	2,10

Folheto	Formato 15cm x 21cm, papel couché 120g, impressão 4/0 cores. Considerar o valor unitário para um mínimo de 300 unidades.	unidade	2,30
Fotógrafo	Profissional devidamente habilitado, com equipamento digital profissional para registro de eventos de toda a natureza onde haja o envolvimento da Eletrobras.	custo por hora	100,00
Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente	Lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária	20,00
Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional jato de tinta - acima de 9 ppm (com cartucho)	diária	79,00
Intérprete em libras	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços em libras.	6 horas por diária	
Impressora Multifuncional Colorida	Impressora multifuncional laser 15ppm + Estabilizador (com toner), com escâner e copiadora.	diária	80,00
Legalização de evento	Equipe de profissionais com experiência e agilidade para regularização de pendências e obtenção de alvarás para realização de eventos, incluindo taxas de prefeitura e ECAD.	custo por hora	100,00
Link de internet - 10MB	Link de internet 10 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	diária	2000,00
Link de internet - 20MB	Link de internet 20 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	diária	2000,00
Link de internet - 3MB	Link de internet 3 MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS	diária	1500,00
Mascote inflável	3D, 2 metros - com base sólida sem necessidade de fluxo de ar constante	unidade	2290,00
Microfone auricular	Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	diária	20,00
Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	Microfone sem fio profissional (com bateria 9V)	diária	15,00
Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax	Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	diária de 8h ou franquia de 100 km	320,00
Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - hora extra.	Hora adicional à franquia contratada.	custo por hora	75,00
Micro-ônibus tipo executivo - 18 pax - km extra.	Km adicional à franquia contratada.	custo por Km	3,80
Notebook	Notebook de 3ª Geração, Processador Intel® Core™ i3-3110M (2.4GHz, 4 Threads, 3Mb Cache), com Windows 8 64-bit em Português e antivírus eficiente.	diária	40,00
Película interativa	Com tecnologia touch screen e revestimento com camada protetora em Pet. Formatos: 40", 46", 50", 57", 60", 70", 80", 90" ou 103". Película total contraste, para ambientes com alta incidência de iluminação. OBS: Custo deverá compreender criação, tratamento das imagens e conteúdo, transporte, montagem, desmontagem, operação e seguro (caso necessário).	diária	200,00
Projektor de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto.	diária	5,00
Pufe em material reciclado	Pufe de material reciclado (papelaço ou equivalente) revestido com papel de cana ou tecido de algodão.	diária	10,00
Pufe gigante redondo	Pufe gigante redondo (1m60cm de diâmetro e altura aproximada de 50) revestido em couro, com encosto central.	diária	10,00
Pufe quadrado	Pufe quadrado com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro. Cores diversas.	diária	15,00
Pufe redondo	Pufe redondo com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro. Cores diversas.	diária	15,00
Recepcionista bilíngue - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h	110,00
Recepcionista português - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h	90,00
Recepcionista trilingüe (inglês, francês e português) - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção. Uniforme a combinar com a ABCD.	diária de 8h	145,00
sacochila - tamanho 30cm x 35 cm	Mochila Saco. Algodão. 370 x 410 mm Para a Mochila Saco, disponibilizamos a seguinte área de personalização: 200x280mm	unidade	16,99
Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)	Serviço de credenciamento eletrônico (até 500 convidados)	custo por convidado	14,00
Serviço de Credenciamento eletrônico (de 501 convidados a 1.000 convidados)	Serviço de credenciamento eletrônico (de 501 a 1000 convidados)	custo por convidado	14,00
Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 3h1min até 5 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária	200,00
Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 5h1 até 8horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária	200,00
Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de até 3 horas	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso	diária	200,00
Serviço de gravação do evento em áudio	Com fornecimento de CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio	diária de 8h	70,00
Squeeze de plástico	Garrafa de plástico do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.	unidade	4,50
Squeeze de metal	Garrafa de alumínio do tipo squeeze, tampa com rosca e bico em PVC cristal atóxico. Capacidade: 500 ml. Aplicação de arte a ser fornecida pela ABCD. Impressão a laser.	unidade	2,30
Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos	diária de 8h	100,00
Técnico para computador	Responsável pela manutenção e suporte	diária de 8h	100,00
Tela com estrutura de Box truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box truss	diária	100,00
Tradutor simultâneo	Disponibilização de dupla de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	diária de 6h	432,00
TV - 42"	Tela LCD; entrada para: UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	diária	40,00
TV - 42"	Televisão LED, entrada para UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	diária	50,00
TV de plasma 50"	Televisão de plasma com resolução FULL HD, com e sem pedestal e cabeamento para sua conexão. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária	30,00
Apoio de um profissional - mascote	Serviço de um profissional para vestir o mascote da ABCD.	diária de 4h	300,00
Elaboração de projeto	Planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços.	por evento	350,00

6.2. Os preços dos itens serão registrados com o menor valor. Ao identificar a necessidade do serviço e a definição das quantidades necessárias para a realização ou participação do evento, será encaminhada ordem de serviço a contratada, informando os itens selecionados e a quantidade de cada item. Objetiva-se a criação de um "cardápio" de itens, à ser definidos de acordo com o tipo de eventos. Todavia, para efeitos de contratação será considerando o recurso orçamentário destinado para a promoção de eventos educacionais.

6.3. Neste seguimento, destacamos que do orçamento anual da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, atualmente, está previsto R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para atividades educacionais. Segue as informações orçamentárias:

- 6.3.1. Unidade Gestora Responsável: 180016
- 6.3.2. Programa: 2035
- 6.3.3. Plano de Trabalho: 27.811.2035.211Z.0001.0003
- 6.3.4. Ação: 211Z - Implementação e Desenvolvimento da Política Nacional de Controle de Dopagem.
- 6.3.5. Plano Orçamentário: PO 0003 – Informação e Educação Antidopagem
- 6.3.6. Grupo de Natureza de Despesa: Custeio
- 6.3.7. Classificação: 33.90.39
- 6.3.8. PTRES: 162006 / Fonte 118
- 6.3.9. PI: E211Z1ADTM1

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Conforme abordado, a promoção e/ou participação da ABCD em congressos, fóruns, encontros, seminários, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos, visa divulgar o conjunto das atividades realizadas em prol da sociedade e visando o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar das ações direcionada a promoção do esporte.

7.2. As modalidades de eventos organizados pela ABCD ou que essa seja participantes, podem ser classificados como:

- 7.2.1. Congresso: modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de

determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.

7.2.2. Curso: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.

7.2.3. Estande promocional: modalidade de evento usada mormente para promover as atividades realizadas pelo órgão.

7.2.4. Fórum: modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à plateia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.

7.2.5. Palestra: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.

7.2.6. Seminário: modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.

7.2.7. Encontro: evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.

7.2.8. Outros: qualquer tipo de evento que esteja diretamente ligado aos interesses da ABCD e seus objetivos. Deverá ser composto de pessoas e/ou grupos que possuem interesses comuns com a temática desenvolvida pelo órgão.

7.3. Isto posto, considerando o histórico de eventos que a ABCD realizou ou participou, bem como, outros serviços que ao longo da execução desses, foram identificados como importantes para a execução adequada das atividades de organização de eventos, os serviços devem ser prestados seguindo as etapas a seguir:

7.3.1. Prospecção de informações - consiste na prestação de serviços técnicos de Planejamento e Organização de eventos, compreendendo:

7.3.1.1. Planejamento:

- a) identificação do evento;
- b) levantamento do nível de complexidade;
- c) elaboração de projetos de eventos, contendo um detalhado plano de trabalho;
- d) escolha do local;
- e) infraestrutura;
- f) apoio técnico, administrativo e de pessoal, inclusive despesas de deslocamento e hospedagem;
- g) obtenção das licenças e autorizações;
- h) divulgação;
- i) orçamentos.

7.3.1.2. Organização:

- a) seleção e alocação de recursos humanos;
- b) concepção, confecção, montagem e desmontagem de equipamentos e/ou ambientes;
- c) elaboração da programação geral e do roteiro;
- d) confecção e impressão de material gráfico (banner, faixas de mesa) e fundo de palco com estrutura;
- e) confecção e impressão de material de apoio a eventos;
- f) distribuição de atribuições e de tarefas;
- g) secretaria prévia.

7.3.2. Execução do Evento - compreende a contratação dos fornecedores e serviços alocados para a realização do evento, tais como:

- a) locação de espaço físico, para os eventos fora das dependências da ABCD;
- b) recursos Humanos - equipe de profissionais com experiência em eventos;
- c) atividades de cerimonial;
- d) serviço de tradução/interprete simultânea em idiomas básicos;
- e) registro fotográfico, gravação do áudio digital, degravação do áudio, filmagem;
- f) serviço de buffet (coffee break, almoço, jantar, coquetel, serviço de água mineral individual e garrafão com refrigerador; serviço de café);
- g) fornecimento de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, internet, rede), sonorização e projeção;
- h) fornecimento de mobiliário;
- i) sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- j) sistema de projeção (telas, projetor multimídia; notebook e técnicos especializados);

7.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.5. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional, de acordo com a demanda da ABCD, durante a semana ou aos finais de semana e feriado.

7.6. Identificada a necessidade do serviço a ABCD, encaminhará a contratada a ordem de serviço, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização, para os eventos de pequeno porte (até 30 pessoas) e 30 (trinta) dias nos demais casos.

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

7.8. A contratada elaborará a Proposta de Prestação de Serviços com os preços propostos, de acordo com a planilha de preço da contratação, juntamente com o plano de planejamento e organização para realização dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, encaminhando para ABCD para aprovação.

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

7.10. Após o término do evento, a contratada encaminhará à ABCD o Relatório Consolidado de serviços prestados para efeitos de recebimento provisório e definitivo. Somente após o recebimento definitivo será autorizada a emissão da nota fiscal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Em virtude da solução escolhida, ou seja: contratação de uma única

empresa especializada, para prestar serviços por demanda, e que seja responsável pela integração de todos os serviços, pela organização e coordenação dos eventos num todo, haverá ganho na capacidade de gestão do contrato para a Administração.

8.2. Ao padronizar uma contratação única, precificam-se os serviços de maneira uniforme e evitam-se estimativas superdimensionadas através do ganho de escala num processo único. Objetivando-se ganhos de eficiência e redução de custos na operacionalização do contrato, gestão ativa dos serviços, adoção de fiscalização e gerenciamento dos serviços padronizados, dentre outras práticas que culminem em bons serviços prestados.

8.3. Diante do exposto, no que se refere ao parcelamento ou não da solução, no fracionamento da licitação não haveria economia de tempo e de recursos materiais para a Administração Pública.

8.4. Portanto, a opção é pelo não parcelamento da solução.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Conforme dispõe o Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a contratação por meio de Registro de Preços é conveniente quanto houver necessidade de contratações frequentes e quando pela natureza do serviço não for possível quantificar.

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

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

9.2. Neste sentido, a opção pelo Sistema de Registro de Preço - SRP, visa a obtenção do preço mais vantajoso para a Administração Pública, pelo ganho de escala, e também maior agilidade na execução da ação por meio da contratação centralizada, além da possibilidade de expansão da aquisição do objeto por meio de outras ações durante a vigência do instrumento.

9.3. Esclarecemos que o objeto se apresenta, claramente, como um bem comum à luz da legislação, por se tratar de bens e serviços com especificações usuais no mercado, possibilitando que concorrência se dê, unicamente, com base no critério de preço.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Não haverá necessidade de adequação do ambiente do órgão uma vez que os serviços serão prestados fora das instalações do Ministério e a ABCD conta com servidores capacitados para a fiscalização da referida contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não se aplica.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação é viável.

12.2. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria nº 007, de 07 de janeiro de 2020 (SEI nº 5957811).

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação

André Valentim Siqueira Rodrigues Renata Maria Lemos Gomes
Anderson Dias Ferreira da Silva
Matrícula SIAPE: 3090282 Matrícula SIAPE: 3010309
Matrícula SIAPE: 1572389



Documento assinado eletronicamente por Renata Maria Lemos Gomes, Coordenador(a), em 13/03/2020, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



Documento assinado eletronicamente por André Valentim Siqueira Rodrigues, Diretor(a), em 13/03/2020, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



Documento assinado eletronicamente por Anderson Dias Ferreira da Silva, Coordenador(a) de Planejamento da Contratação, em 22/07/2020, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 5902377 e o código CRC 3093AE96.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Ata de Registro de Preços – Serviços Continuados Sem Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra

Atualização: Dezembro/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20..., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (*razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante*)

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. *O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ITEM OBRIGATÓRIO)

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

- 6.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 6.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.6.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.6.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 6.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.8. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 6.8.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.8.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.8.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.8.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.9. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.10.1. por razão de interesse público; ou
- 6.10.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.
- 7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013).

8. CONDIÇÕES GERAIS

- 8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado,

penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Maria Duarte Zanetti, Equipe de Apoio**, em 30/03/2020, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 7306648 e o código CRC 70BB1977.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PROCESSO Nº 71000.057182/2019-57

MINUTA

**CONTRATO
ADMINISTRATIVO
Nº ____/2020, QUE
CELEBRAM ENTRE SI
A UNIÃO,
REPRESENTADA
PELO MINISTÉRIO
DA CIDADANIA, POR
INTERMÉDIO DA
SUBSECRETARIA DE
ASSUNTOS
ADMINISTRATIVOS,
E A EMPRESA**

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA CIDADANIA**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.756.246/0004-54, com sede no Bloco "A" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, representada por _____, o(a) Senhor(a) _____, nomeado(a) pela Portaria _____, de _____, publicada no Diário Oficial da União de _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida _____, CEP _____, neste ato representada por seu(sua) _____, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, em conformidade com o Contrato Social da empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar entre si o presente Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ____/20____ de acordo com a minuta examinada e aprovada pela Consultoria Jurídica por meio do Parecer nº 00371/2020/CONJUR-MC/CGU/AGU, tendo em vista o que consta no Processo nº 71000.057182/2019-57 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução

Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, para a realização de eventos e correlatos da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, em todo o território nacional, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor unitário	Quantidade	Valor total

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato é de ____ meses, com início na data de sua assinatura podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

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

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20___, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Funcional Programática:

FT:

Natureza da Despesa:

PI:

PTRES:

SB:

4.2. Para tanto, foi emitida a nota de empenho de nº _____.

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas

no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL

15.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Cidadania, garantida a eficácia das Cláusulas.

15.2. Em conformidade com o disposto § 1º do art. 10 da MPV 2.200-02/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

15.3. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93

17.2. E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes contraentes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

REPRESENTANTE
Ministério da Cidadania
CONTRATANTE

REPRESENTANTE
Denominação da Contratada
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



Documento assinado eletronicamente por Ana Camila Miranda Elleres, Chefe da Divisão de Elaboração e Registros Contratuais, em 20/07/2020, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 8284126 e o código CRC 14EEC674.

Referência: Processo nº 71000.057182/2019-57

SEI nº 8284126