

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PREGOEIRO(A) OFICIAL DA ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS
IBERO-AMERICANOS

Licitação n. 10304/2024 OEI

SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS EIRELI (“**Solution**” ou “**Recorrente**”), já devidamente qualificada na presente licitação, nos termos do subitem 9.1 do Edital, vem, respeitosamente, à presença de V. Sa., interpor **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão que a inabilitou por supostamente não atender ao Item 5.1.3, alínea “b”, inciso III, do Edital, com fundamento nas razões de fato e de direito expostas a seguir.

1 TEMPESTIVIDADE

Inicialmente, esta peça é tempestiva. Conforme disciplinado no subitem 9.1 do Edital, o prazo para apresentação do recurso contra a decisão da Comissão de avaliação da OEI é de 3 (três) dias úteis.

Assim, considerando que a Adjudicação Provisória se deu em 30/10/2024 (quarta-feira), tem-se que o prazo para apresentação da presente defesa se iniciou em 31/10/2024 (quinta-feira) e, por esse motivo, as contrarrazões apresentadas até 04/11/2024 (segunda-feira) serão consideradas tempestivas, impugnando-se quaisquer alegações em sentido contrário.

2 SÍNTESE e mérito

Em breve síntese, a Licitação n. 10304/2024 tem como objeto a contratação de “*empresa especializada para a prestação de serviços organização e execução de eventos institucionais, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo” A”, deste Edital*”, conforme Item 1.1. do Edital.

Tendo em vista a sua expertise no ramo de eventos, a Recorrente enviou os documentos necessários para participação do certame e, após análise pela Comissão de Licitação, ela foi inabilitada por não atender o Item 5.1.3, alínea “b”, inc. III do Edital. Confira-se:

ATA DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA - LICITAÇÃO Nº 10304/2024-OEI
2 mensagens

Solution Logística <solutionlogistica@gmail.com> 31 de outubro de 2024 às 09:25
Para: compras.bra@oei.int

Prezada sra. Hérica, bom dia.

Acuso o recebimento da Ata de Adjudicação Provisória.

Em relação à desclassificação da empresa Solution, gostaríamos de verificar se o motivo foi relacionado ao item 5.1.2 (regularidade fiscal/trabalhista? (edital) - conforme indicado na ata) ou ao 5.1.3, b, iii (qualificação técnica - edital)???

Desde já agradecemos.

Atenciosamente,
Setor de Licitações
Solution Eventos.



Compras (OEI BRASIL) <compras.bra@oei.int> 31 de outubro de 2024 às 10:09
Para: **Solution Logística** <solutionlogistica@gmail.com>

Prezada Proponente, bom dia!

Informo que a desclassificação da empresa Solution se deu por não atender ao item 5.1.3, b, iii - Qualificação Técnica do Edital.
Na oportunidade, peço desculpas pelo erro e informo que a Ata será retificada.

Permaneço à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,
Hérica Brandão
Secretária-substituta

  **OEI**

Organización de Estados Iberoamericanos
Organização de Estados Ibero-americanos

Comissão de Avaliação da OEI
Escritório nacional da OEI no Brasil
Compras
Oficina nacional de la OEI en Brasil

Antes de passar ao exame dos documentos remetidos pela Solution no início do pregão, é necessário que se examine, ainda que rapidamente, a disciplina legal da matéria. O Procedimento de Contratação da OEI – Escritório no Brasil alude, em seu item 9.3.2, segundo tópico, que a apresentação atestados de capacidade técnica tem como objetivo que a empresa “comprove execução de contratos de serviços ou fornecimentos similares ao objeto do que se deseja contratar”.

Ademais, o edital indica, em seu preâmbulo, a aplicação, por analogia, da Lei de Contratação do Setor Público, representada, no Brasil, pela Lei n. 14/133/2021, cujo art. 67, inc. II, § 2º, segue exatamente o mesmo padrão do Procedimento de Contratação da OEI – Escritório no Brasil, impondo como limite das exigências a demonstração de SIMILARIDADE entre a experiência anterior e o objeto; ou seja, o contratante NÃO PODE exigir experiência idêntica, mas é livre para impor que o licitante demonstre já ter feito algo SIMILAR.

Não é apenas a lei brasileira e o Procedimento de Contratação da OEI que exigem que a experiência anterior seja SIMILAR ao serviço licitada. Também a doutrina e a jurisprudência, no Brasil, já reconheceram NÃO SER POSSÍVEL EXIGIR IDENTIDADE ENTRE O OBJETO LICITADO E A EXPERIÊNCIA PRÉVIA, mas, ao mesmo tempo, nos termos da lei, pugnam pela compatibilidade entre a experiência prévia e o objeto licitado.

Nesse liame, ainda que a entidade licitante não esteja sujeita à competência fiscalizatória do TCU, a Súmula n. 263, editada por aquela corte, oferece parâmetros relevantes para a interpretação dos temas. Veja-se o seu teor:

Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES, devendo essa exigência guardar PROPORÇÃO com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado. – Grifos e destaques nossos.

A definição da similaridade, em cada caso, varia conforme as parcelas de maior relevância e valor significativo e, com base na demanda trazida pela contratante, a expertise que se considera efetivamente necessária para que o futuro contratado demonstre capacidade de atender à solicitação.

Com isso em mente, a OEI definiu no instrumento convocatório as parcelas de maior relevância da contratação, estabelecendo, inclusive, sobre o que os atestados deveriam versar,

bem como os quantitativos mínimos que deveriam ser atendidos. Para tanto, veja-se o que foi definido:

5 - DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.1 O invólucro nº 01 - Documentação Administrativa (habilitação), deverá conter os documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira e declarações.

(...)

5.1.3 A qualificação técnica das PROPONENTES será comprovada por meio de:

a) 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 comprovando a realização de conferências, congressos, feiras, fóruns, seminários, conferências e congêneres;

b) Levando-se em conta a quantidade total estimada do serviço nos atestados citados no item anterior, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s), configurando as parcelas de maior relevância, representando no mínimo 50% do total previsto licitado, sendo:

i) **O atestado requerido no subitem anterior, deve demonstrar experiência correspondente as especificações dos itens descritos no Termo de Referência, de no mínimo 50% dos serviços do grupo de itens do evento.** Exemplificando, se um grupo tem 20 serviços deverá comprovar a execução de pelo menos 10 (dez) deles;

ii) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 05 (cinco) anos em organização de eventos e serviços afins;

iii) Organização de pelo menos 2 (dois) eventos de âmbito nacional para, no mínimo, 2.000 pessoas/dia no período de 3 dias seguidos, onde comprove que licitante foi responsável por planejar e organizar o evento, tendo sido responsável pela locação dos espaços com o atendimento a no mínimo 05 (cinco) auditórios presenciais simultâneos e alimentação geral do evento (serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café e coffee breaks), internet, produção de materiais como a programação do evento, tais como pastas ou mochila, camisetas, cordões para crachás e crachás, convites, certificados, equipamentos, recursos humanos, comunicação visual, registro do evento (filmagem com transmissão e serviço de fotografia). Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia;

iv) Controle de acesso com fornecimento de mão de obra para no mínimo 2.000 (dois) mil participantes por dia;

v) Ter realizado no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos em 02 (dois) diferentes estados da federação, tais como feiras, congressos e simpósios ou similares, nos quais tenha fornecido os serviços de organização dos eventos, para um público não inferior a 500 (quinhentos) participantes; - *Grifos e destaques nossos.*

Dá leitura dos itens em destaque (Item 5.1.3, alínea “b”, inc. I e III), tem-se que a empresa participante deveria comprovar experiência com organização de pelo menos dois eventos de âmbito nacional que tivessem atendido, no mínimo, a 50% dos quantitativos previstos no Termo de Referência. Ademais, a comprovação deveria ser feita com um único atestado que cobrisse todos esses itens, sem somatório de diferentes atestados para alcançar os quantitativos mínimos.

Por isso, antes da inabilitação da Recorrente, a OEI realizou diligência a fim de esclarecer questões relacionadas à documentação apresentada, oportunidade em que indicou o não atendimento do item acima, pois a Solution não havia comprovado, em um único atestado, a realização de evento para, no mínimo, 2.000 (duas mil) pessoas por dia. Ilustra-se:

Prezado Proponente.

Com relação à documentação administrativa apresentada no âmbito da Licitação nº 10304/2024 - OEI, e em atendimento ao subitem 14.5.1 do Procedimento de Contratação da OEI - Escritório no Brasil, informamos a essa empresa a ausência dos documentos abaixo exigidos na Licitação, dando o prazo de **02 (dois) dias úteis** para apresentação de documentos que atendam ao Edital.

Cordialmente.

Luiz José da Silva

Comissão de Avaliação da OEI

Secretário

SOLUTION Logística e Evento Ltda.

- a) Não apresentou Balanço Patrimonial do último exercício conforme especificado na alínea b) e subalínea b.1) do subitem 5.1.5 do Edital. A DRE apresentada refere-se ao exercício de 2022;
- b) Não atendeu ao solicitado no inciso iii), da alínea b), do subitem 5.1.3 "Organização de pelo menos 2 (dois) eventos de âmbito nacional para, no mínimo, 2.000 pessoas/dia no período de 3 dias seguidos, onde comprove que licitante foi responsável por planejar e organizar o evento, tendo sido responsável pela locação dos espaços com o atendimento a no mínimo 05 (cinco) auditórios presenciais simultâneos e alimentação geral do evento (serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café e coffee breaks), internet, produção de materiais como a programação do evento, tais como pastas ou mochila, camisetas, cordões para crachás e crachás, convites, certificados, equipamentos, recursos humanos, comunicação visual, registro do evento (filmagem com transmissão e serviço de fotografia). Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia";
- c) Não atendeu ao solicitado no inciso v), da alínea b), do subitem 5.1.5 "Ter realizado no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos em 02 (dois) diferentes estados da federação, tais como feiras, congressos e simpósios ou similares, nos quais tenha fornecido os serviços de organização dos eventos, para um público não inferior a 500 (quinhentos) participantes".

OEI



Organización de Estados
Iberoamericanos
Organização de Estados
Ibero-americanos

Em resposta à diligência, a Solution apresentou um relatório contendo **TODOS** os atestados, bem como a comprovação dos quantitativos exigidos no instrumento convocatório. Inclusive, conforme será demonstrado, a Recorrente apresentou atestados comprovando experiência prévia ACIMA do exigido pela OEI.

Contudo, a Comissão de Licitação divulgou a Ata de Adjudicação Provisória inabilitando a Solution por supostamente não ter experiência compatível com o objeto licitado. Dito isso, conforme será demonstrado abaixo, o entendimento da OEI, em nenhuma hipótese, merece prosperar.

Pois bem, tem-se que, para o atendimento ao Item 5.1.3, alínea "b", inc. III, a empresa deveria comprovar experiência em eventos de âmbito nacional com as seguintes características e os quantitativos definidos no Termo de Referência:

1. **Quantidade de Eventos:** Organização de pelo menos dois eventos.
2. **Abrangência e Público:** Cada evento deve ser de âmbito nacional e contar com, no mínimo, 2.000 participantes por dia, durante três dias consecutivos.
3. **Locação de Espaços:** Prover, no mínimo, cinco auditórios presenciais simultâneos.
4. **Serviços de Alimentação:** Incluindo alimentos e bebidas, com suporte de café e coffee breaks, para, no mínimo, 2.000 participantes.
5. **Conectividade:** Disponibilização de internet para o evento.
6. **Produção de Materiais:** Preparação de materiais do evento, incluindo: **(a)** programação do evento; **(b)** pastas ou mochilas; **(c)** camisetas; **(d)** cordões para crachás e os próprios crachás; e **(e)** convites e certificados.
7. **Serviço de Credenciamento:** sistema para credenciamento, servidor de banco de dados de alta disponibilidade, servidores de aplicação, coletores de dados modernos e práticos, impressoras de código de barras quando necessário, comunicação/rede,
8. **Equipamentos e Recursos Humanos:** Fornecimento de todos os equipamentos e pessoal necessários.
9. **Comunicação Visual:** Montagem de comunicação visual adequada ao evento.
10. **Registro do Evento:** Realizar a filmagem com transmissão e fotografia do evento.

Para comprovação dos itens acima, a Solution apresentou o Atestado de Capacidade Técnica n. 1/2024, expedido pelo Ministério da Saúde, referente a prestação dos serviços do Contrato n. 44/2023, no qual consta a "organização, planejamento e execução de evento, compreendendo a locação de mobiliários, equipamentos, montagem, desmontagem, recursos humanos, gravação, transporte, materiais gráficos e serviços especializados",

para um **público de 2.500** (duas mil e quinhentas) **pessoas por dia de evento**, com duração de **4 (quatro) dias**. Veja-se:

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº 1/2024

Processo nº 25000.100097/2023-85

Interessado: SOLUTION LOGISTICA E EVENTOS EIRELI

Atestamos como comprovação de capacidade técnica, que a doravante contratada SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.941.636/0001-17, sediada no endereço SRTVS, Quadra 701, Conjunto L, nº 38, Bloco 01, sala 717, parte A165 – Edifício Assis Chateaubriand – Asa Sul – Brasília/DF – CEP 70.340-906, manteve com o Ministério da Saúde, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.394.544/0036-05, sediado na Esplanada dos Ministérios Bloco G, Anexo A, Sala 317, CEP. 70058-900, Brasília-DF, contrato de Nº 44/2023 de organização, planejamento e execução de evento, compreendendo a locação de mobiliários, equipamentos, montagem, desmontagem, recursos humanos, gravação, transporte, materiais gráficos e serviços especializados, sob demanda, para a realização da Etapa Nacional da 5ª Conferência Nacional de Saúde de Saúde Mental (5ª CNSM), no período de 11 a 14 de dezembro de 2023, local: Centro Internacional de Convenções do Brasil-CICB em Brasília, Distrito Federal, com público estimado de 2.500 (dois mil e quinhentos) participantes/dia. Os serviços prestados compreendem:

No que tange aos quantitativos, enquanto a Licitação n. 10304/2024 OEI exige que a empresa comprove a capacidade de prover, no mínimo, **cinco auditórios presenciais simultâneos**, o Atestado n. 1/2024 apresentado comprova que a Solution já forneceu, em um mesmo evento, **18 Salas de Grupo (auditório)**. Veja-se:



21	Salas de Grupos (Espaço com capacidade até 100 pessoas): 18 (dezoito) Salas de Grupo com capacidade para acomodar confortavelmente até 100 pessoas (em cada sala). As salas deverão ser climatizadas, ter isolamento acústico, contar com cadeiras fixas acolchoadas em formato auditório com visibilidade para mesa diretora para 04 pessoas. O local deverá ter espaço adequado para instalação de palco com rampa e escada nas laterais, equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e espaço para relatoria. Também não deverá ter pilstras que obstruam a visão da mesa diretora. 18 salas de grupo com 3 diárias. Obs1: Deverá ser observado os espaços entre as mesas cadeiras para garantir a circulação de cadeirante conforme Lei 10.098/2000. Obs2: O espaço da relatoria deverá comportar um pranchão para 02 computadores. Obs3: O serviço de limpeza deverá contemplar o espaço em todos os dias de utilização	Unidade (1)	Diária	54
----	--	-------------	--------	----

← Atendimento ao item "b" da diligência - Espaço

Em relação ao serviço de credenciamento (Item 2.16 do Anexo II), exigiu-se que a empresa tivesse experiência na prestação de serviço de credenciamento, o que também foi devidamente comprovado pelo Item 100 do Atestado. Veja-se:



100	Serviço de Credenciamento Eletrônico e Controle de Participação: Serviço de Credenciamento Eletrônico - Sistema/software e Banco de Dados específico de credenciamento eletrônico, devendo atender todas as necessidades do mesmo em todas as etapas: pré, durante e pós-evento. O Serviço deverá contemplar a criação de um banco de dados com sistema interno para cadastro dos delegados, convidados, comissões e etc. Antes e durante o evento o serviço deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, relatórios e outros, bem como a logística necessária para essa atividade. O sistema deve gerar e atualizar a base de dados em tempo real, e consultas dos dados dos participantes. Garantir que o software do credenciamento, assim como todo e qualquer cadastro, permita o cadastro do nome social do participante, emissão de credenciais por código de barras (2 vias), controle de validação por emissão de etiquetas, controle de acesso ao auditório, às salas e restaurante, controle de emissão de certificados e controle de entrega de materiais por categoria, desenvolvimento de mailing dos participantes e relatórios diversos para serem disponibilizados durante e pós o evento: planilhas, listas e filtros para acompanhamento e controle para prestação de contas. O serviço tem que dispor de suporte técnico presencial para permitir o funcionamento do sistema e atender as eventuais demandas durante a realização do evento. O serviço deverá ser disponibilizado em 69 notebooks que atenderão ao credenciamento do participante, acesso ao restaurante, salas de grupos e auditório. O sistema também deverá ter capacidade de gerar o controle de guarda volumes, 06 notebooks foram reservados para esse serviço. As fichas de controle de entrega do credenciamento deverão ser digitalizadas e armazenadas junto ao cadastro realizado no local do evento. As fichas serão entregues pelo Ministério da Saúde.	Unidade (1)	Diária	5
-----	--	-------------	--------	---

Atendimento ao item "b" da diligência - Credenciamento

No que tange aos serviços de alimentação, considerando que o Item 7.1 do Anexo II estimou que o serviço seria prestado para 5.000 (cinco mil) pessoas, e considerando que o item 5.1.3, alínea "b", inc. I, dispôs que o atestado deveria comprovar quantitativos de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do estimado no Termo de Referência, tem-se que a comprovação deveria somente ser feita para 2.500 (duas mil e quinhentas) pessoas.

A despeito disso, a Solution comprova, em seu atestado, quantitativos superiores ao total estimado, ou seja, ter fornecido serviços de alimentação em eventos para mais de cinco mil pessoas. Ilustra-se:



SOLUTION

LOGÍSTICA E EVENTOS

Atestado de Capacidade Técnica 1 (0040057582) SEI 25000.100097/2023-85 / pg. 4				
14	<p>Coffee Break I (Evento/Manhã): Coffee Break I (Somente no período da manhã) – Cardápio mínimo: a) Salgado: 3 tipos assado, 3 tipos fritos, sanduiche queijo e presunto e salada, pão de queijo, pastezinhos de queijo e de carne, pães recheados, etc. b) Doce: Assado doce, bolos (colocar opções sem leite e ovos), biscoitos (inserir uma opção à base de farinha de arroz, milho ou mandioca, que não têm glúten). c) Frutas: frutas fatiadas e saladas de frutas em copo 200 ml descartável com tampa. d) Bebidas: Suco de frutas naturais com e sem açúcar, servido em taças de vidro 250 ml, pelo menos três opções de suco, café e leite quente. Obs1: O cardápio deverá ser aprovado pela comissão organizadora. Obs2: Toda a alimentação do evento deverá estar de acordo com o guia de alimentação saudável e com a Portaria nº 1.274 de 07 de julho de 2016. Obs3: No valor deverá estar previsto todos os recursos humanos e materiais necessários (descartáveis para acondicionamento dos alimentos, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, ilhas de buffet, mesas, cadeiras e toalhas). Obs3: No valor deverá estar previsto todos os recursos humanos e materiais necessários (descartáveis para acondicionamento dos alimentos, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, ilhas de buffet, mesas, cadeiras e toalhas). Obs5: Justifica-se a necessidade devido a dificuldade das equipes de hospedagem e transporte irem ao local do evento para lanchar.</p>	Unidade	Unidade	6.920
15	<p>Coffee Break II (Evento/Tarde): Coffee Break II (Somente no período da tarde) – Cardápio mínimo: a) Salgado: 3 tipos assado, 3 tipos fritos, sanduiche queijo e presunto e salada, pão de queijo, pastezinhos de queijo e de carne, pães recheados, etc. b) Doce: Assado doce, bolos (colocar opções sem leite e ovos), biscoitos (inserir uma opção à base de farinha de arroz, milho ou mandioca, que não têm glúten). c) Frutas: frutas fatiadas e saladas de frutas em copo 200 ml descartável com tampa. d) Bebidas: Suco de frutas naturais com e sem açúcar, servido em taças de vidro 250 ml, pelo menos três opções de suco, café e leite quente. Obs1: O cardápio deverá ser aprovado pela comissão organizadora. Obs2: Toda a alimentação do evento deverá estar de acordo com o guia de alimentação saudável e com a Portaria nº 1.274 de 07 de julho de 2016. Obs3: No valor deverá estar previsto todos os recursos humanos e materiais necessários (descartáveis para</p>	Unidade	Unidade	7.620
16	<p>Serviço de café (Evento): Serviço de café, servido em utensílio térmico adequado, com capacidade de 2L, deverá ser fornecido todo o material necessário, como copos descartáveis (copos em papel cartão, capacidade 50 ml), açúcar, adoçante, mexedor descartável</p>	Unidade	Unidade	1.210
17	<p>Água Mineral - Galão 20 Litros: Água em galão de 20 litros, que deve ser distribuída na proximidade do auditório e das salas de reunião, em quantidade suficiente para servir 2500 pessoas</p>	Unidade	Unidade	955

Atendimento ao item "b" da diligência - Alimentação

Atestado de Capacidade Técnica 1 (0040057582) SEI 25000.100097/2023-85 / pg. 3				
12	<p>Refeição Almoço (Evento): Almoço Saudável (espaço do evento) - Sugestão de Cardápio: a) Entrada: saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados. b) Pratos principais: carne vermelha e branca assadas, ensopados, omeletes, massas integrais, sopas e etc. c) Guarnições: arroz branco e integral, feijão, suflês, legumes cozidos, macarrão, purê (cenoura, batata-baroa, inhame e abóbora) bolinhos assados, raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida) tortas, quibe de assado. d) Sobremesas: frutas frescas da época (melão, laranja, mexerica, morango, mamão) - inteiras e cortadas, canjica com canela, arroz doce, doce de leite caseiro.</p>	Unidade	Unidade	9.620
13	<p>Refeição Jantar (Evento): Jantar (espaço do evento) Sugestão cardápio: a) Entrada: saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados. b) Pratos principais: carne vermelha e branca assadas, ensopados, omeletes, massas integrais e etc. c) Guarnições: arroz branco ou integral, feijão, suflês, legumes cozidos, macarrão, purê (cenoura, batata-baroa, inhame, batata doces e abóbora) bolinhos assados, raízes, tortas, quibe de assado. d) Sobremesas: frutas frescas, salada de frutas, canjica com canela, arrozdoce, doces de fruta caseiros (goiaba, banana, caju, abóbora, mamão, etc) e pudins caseiros. e) dois tipos de Sopas/ Caldos. f) bebidas: sucos de frutas 100% natural (sem adição de açúcar), água e chás naturais. OBS1: Toda a alimentação do evento deverá estar de acordo com o guia de alimentação saudável e com a Portaria nº 1.274 de 07 de julho de 2016. OBS2: Deverá ser fornecidos alimentos para celíacos, intolerantes a lactose, hipertensos e diabéticos. OBS3: O cardápio deverá ser aprovado pela comissão organizadora. OBS4: No valor deverá estar previsto todos os recursos humanos e materiais necessários (pratos, copos, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, ilhas de buffet, mesas, cadeiras e toalhas).</p>	Unidade	Unidade	5.450

Atendimento ao item "b" da diligência - Alimentação



Em relação aos demais requisitos, tais como **conectividade, produção de materiais, fornecimento de equipamentos e de recursos humanos e comunicação visual**, todos também foram devidamente comprovados em quantitativos superiores ao exigido. Veja-se:

109	Camisetas: Camisetas (participantes do evento) - Fornecimento de camiseta tradicional, na cor branca, com malha fina, tamanhos P, M, G, GG e XG, com impressão da arte em polícoria frente e verso, a ser definida posteriormente. Camisetas (equipe de trabalho) - Fornecimento de camiseta tradicional, na cor preta, com malha fina, tamanhos P, M, G, GG e XG, com impressão da arte em polícoria frente e verso, a ser definida posteriormente. Obs:1:As artes serão enviadas pela Comissão organizadora do evento.	Unidade (1)	Diária	2.500	10	Recepcionistas para atender nos hotéis: Identificar, recepcionar e orientar os participantes referente ao check in e check out.	Unidade (1)	Diária	135	Serviço de Filmagem de Grande Porte e Transmissão On-line: Serviço de transmissão e captação de áudio e vídeo com câmera digital e com o devido sistema de iluminação. A filmagem deverá ser transmitida para todas as telas de projeção e televisões instaladas na plenária. A entrega do produto final com matriz em mídia digital com identificação. Edição em linha linear com fornecimento de mídia. Sistema de transmissão on-line para a plataforma: Sistema de câmeras com 05 cameras profissional HD sendo 01 camera exclusiva para o Interpret de Libras, com PIP na tela, 02 cameras volantes móveis (capturando imagens nas salas de grupos, atividades autogestionadas, estantes e etc), mesa de corte com operador para as câmeras e mesa de corte enviando o sinal online editado para o responsável da transmissão ao vivo (sinal de saída para o Datasus deverá ser via RSA (não possuem entrada digital). A filmagem final da plenária deverá ser entregue ao contratante em mídia DVD ou em HD em formato editado e outra com o material bruto. Uma das versões deverá conter somente o áudio da plenária. No valor deverá estar incluso todos os equipamentos, cabeamento e recursos humanos necessários para a realização do serviço. Obs:1: Os horários poderão sofrer alterações pois seguirão a programação do evento.	Unidade (1)	Diária	4	
110	ho papel 240gr, aproximadamente 30 folhas, com impressões de informações de programação, mesas, no final com 20 folhas de papel AP 80 g/m2, com pauta, no tamanho 21 x 15 cm com impressão da logo do evento 40 cores. Obs:1 - A arte final da cartilha será enviada pela Comissão organizadora do evento. Obs2: O material deverá estar pronto em tempo hábil para ser acrescentado na bolsa do participante.	Unidade	Unidade	2.500	11	Coordenador de hospedagem: Profissional capacitado para o período antes e durante a realização do evento para coordenar e atender todas as demandas de hospedagem. O profissional também será responsável por coordenar a entrega dos materiais para os participantes hospedados, conferir se as recepcionistas estão recolhendo as assinaturas de hospedagem e alimentação (almoço e jantar). Deverá trabalhar em conjunto com o Coordenador da Subcomissão de Hospedagem da Comissão Organizadora. Durante o evento, o coordenador deverá ter rádio de comunicação para longa distância para se comunicar com a equipe da Comissão Organizadora do Ministério da Saúde	Unidade (1)	Diária	11	106				
111	Relatório Consolidado: Serviço de impressão de cartilha de relatórios, fotocópias das conferências estaduais, papel reciclável, A2 cores, gramatura 120, medindo 210X297CM, impresso em papel reciclável off set 70gr/m2, miolo branco, capa e contracapa 400, com encadernação na parte superior semifeita, com logomarca nas capas. Obs:1 - A arte final da cartilha será enviada pela Comissão organizadora do evento. Obs2: O material deverá estar pronto em tempo hábil para ser acrescentado na bolsa do participante.	Unidade	Unidade	2.500	6	Recepcionistas de Acolhimento: Recepcionistas para identificar, recepcionar e orientar os participantes referente à hospedagem e traslado	Unidade (1)	Diária	56					
112	Certificado: Certificado em papel couchê reciclável, 411 cores tamanho A4. As artes serão fornecidas pelo Ministério da Saúde. Obs:1 - A impressão dos certificados será feita mediante solicitação dos participantes no credenciamento. Obs2: a arte final será fornecida pela Comissão organizadora do evento	Unidade	Unidade	2.500	7	Coordenador de transporte: Profissional capacitado para o período de realização do evento, coordenar e executar o cronograma de traslados. O profissional deverá seguir a planilha de deslocamento dos participantes fornecida pela Comissão Organizadora e o percurso de hotéis com participantes do evento. Também deverá organizar e acompanhar o transporte. O mesmo deverá trabalhar em conjunto com a Comissão de Apoio e Transporte. Durante o evento, o coordenador deverá ter rádio de comunicação para longa distância para se comunicar com a equipe da Comissão Organizadora do Ministério da Saúde.	Unidade (1)	Diária	12	92	Ponto de Internet: Disponibilização de ponto de Rede, por meio de conector RJ45, que contemple todo o cabeamento necessário, com acesso a internet e tempo ilimitado. A internet deverá ter velocidade de no mínimo um 5MB	Unidade (1)	Diária	536
113	Crachás: CRACHÁ em PVC, impressão 400 cores frente e verso, no tamanho padrão 10,00 X 14,00cm, conforme arte a ser enviada e com fita com (2) pegasões em metal cromado, para fixar nas pontas do crachá parte superior, impresso com a logo do evento especificação 2,00cm X 75,00cm, conforme arte a ser enviada. Obs: As artes serão fornecidas pela Comissão organizadora do evento.	Unidade	Unidade	2.500	93	Link Dedicado: Link dedicado para transmissão em tempo real/transmissão ao vivo, de no mínimo 50 MB de download e 05 de upload. (Planilha principal – abertura e encerramento)	Unidade (1)	Diária	2					
114	Pin: Pin, logo do evento, impressão 4X0 cores, baixo relevo - Base de Metal - Barão Niquel/Prateado - Fixação com pino e fecho de metal. - Tamanho: 2,5 x 1,7 cm. - Embalados individualmente. Obs:1: Modelo será fornecido pela Comissão Organizadora do Ministério da Saúde	Unidade	Unidade	5.000										

Atendimento ao item "b" da diligência – internet, materiais, crachás, RH, Filmagens...

De modo objetivo, resta dizer que também foi apresentado o Atestado de Capacidade Técnica expedido pela Presidência da República, o qual comprova que a Solution realizou, **SIMULTANEAMENTE**, a **“6ª Conferência Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (6ªCNSAN) nos dias 11 a 14/12/2023 e da 4ª Conferência Nacional de Juventude nos dias 14/12 a 17/12/2023**, esta última ocorrida simultaneamente com o Seminário Internacional da Juventude, em Brasília/DF, que acontecerão de forma subsequente, **com público estimado de 2.000 (dois mil) participantes/dia na 6ª Conferência Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e de 2.500 (dois mil e quinhentos) participantes/dia na Conferência Nacional de Juventude nos termos do contrato 01/2023 e seus aditivos”**.

Nos termos do próprio atestado, foram prestados os seguintes serviços, nos dois eventos simultaneamente, para um público superior a 5.000 (cinco mil) pessoas, por mais de 3 (três) dias:

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Brasília, 02 de fevereiro de 2024.

Processo nº 00268.000056/2024-17

Atestamos para os devidos fins que a empresa **SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.941.636/0001-17, sediada na SRTVS, Quadra 701, Conjunto L, nº 38, Bloco 01, sala 717, parte A165 – Edifício Assis Chateaubriand – Asa Sul – Brasília/DF – CEP 70.340-906,, tendo como Responsável Técnico, o Sr. **THIAGO DA COSTA DIAS– CRA-DF nº 028202**, prestou para este órgão Secretaria Nacional de Juventude da Presidência da República, inscrita no CNPJ sob o nº 07.490.910/0001-49, com sede na cidade de Brasília/DF, celebrou as etapas de organização, planejamento e execução de evento, compreendendo a locação de mobiliários, equipamentos, montagem, desmontagem, recursos humanos, gravação, transporte, materiais gráficos, hospedagem, alimentação e serviços especializados, para a realização da **6ª Conferência Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (6ª CNSAN) nos dias 11 a 14/12/2023** e da **4ª Conferência Nacional de Juventude nos dias 14/12 a 17/12/2023, esta última ocorrida simultaneamente com o Seminário Internacional da Juventude**, em Brasília/DF, que acontecerão de forma subsequente, com público estimado de 2.000 (dois mil) participantes/dia na 6ª Conferência Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e de 2.500 (dois mil e quinhentos) participantes/dia na Conferência Nacional de Juventude nos termos do contrato 01/2023 e seus aditivos, o evento contou com a **presença representantes dos Estados de Honduras, Moçambique, Argentina, República Dominicana, Peru, Uruguai, Chile, Angola, África do Sul, Venezuela, Ministros (as) e demais autoridades das instituições** de acordo com a proposta da empresa PE 01/2023 SNJ, ETP e Termo de Referência que fazem parte desse documento.

Foram os serviços prestados no atendimento:

- Assessoria Prévia (planejamento, coordenação, execução e fechamento).
- Liberação de Documentos.
- Hospedagem em Hotel Categoria (3, e 4 estrelas).
- Transporte normal e PNE (Ônibus e Van).
- Alimentação (almoço, jantar e coffee break).
- Material Gráfico / Comunicação Visual – Layouts e Confeção/Impressão.
- Recursos Humanos (recepção, interpretes, apoio, limpeza e outros).
- Material de escritório, gráfico, visual, brinde e kit dos participantes.
- Equipamentos de: Sonorização, Led, Iluminação, equipamentos de tradução e Informática.
- Outros Equipamentos (credenciamento, internet, filmagem, transmissão para web).
- Projetos (criação, aprovação e execução da montagem do evento).
- Decoração, mobiliário e ornamentação de todos os ambientes.
- Montagens (stand, salas, estruturas internas e externas).
- Outros Serviços (Limpeza, primeiros socorros - UTI Móvel)

Percebe-se que o documento acima **ATESTA** a **EXPERIÊNCIA PRÉVIA** da Solution na execução dos serviços licitados pela OEI.

De mais a mais, é válido destacar que, além dos dois atestados colacionados acima, a Recorrente também apresentou mais 6 (seis) atestados que comprovam a execução de serviços **SIMILARES** ou **SUPERIORES** aos exigidos no presente certame. Confira-se alguns desses atestados:

Arquivo - 11 - TECNICA_ATESTADO - CONFERENCIA - 17ª CONFERENCIA NACIONAL DE SAUDE

73	Cartilha do participante (Com programação)	Cartilha do participante - Serviço de impressão de cartilha de informações para os participantes, papel reciclável, 4/2 cores, gramatura 120, mediada 14X21CM e incluído 50 folhos brancos para notas (bloco de anotações), impresso em papel reciclável off-set 70g/m², miolo branco, capa e contracapa 4/0, com encadernação na parte superior serrilhada, com logomarca nas capas. Obs1: A arte final da cartilha será enviada pelo Conselho Nacional de Saúde. Obs2: O material deverá estar pronto em tempo hábil para ser acesseado no bloco do participante.	Unidade	5.500	76	Felder	Fornecimento A5, frente e verso, com programação dos eventos de Tenda Simone Leite e Wanderley Otonari.	Unidade	5.500	82	Mochila	Mochila de 21 litros confeccionada em nylon impermeável, com bolsos laterais em malha, fechamento com zíper, alças ajustáveis para as costas com eventamento espumado. A mochila deverá conter impresso em serigrafia, 4/0 cores a seco da 1ªCNS.	Unidade	5.500
74	Certificado	Certificado em papel couchê reciclável, 4/1 cores tamanho A4. As artes serão fornecidas pelo Conselho Nacional de Saúde. Obs1: A impressão dos certificados será feita mediante solicitação dos participantes no credenciamento. Obs2: a arte final será fornecida pelo Conselho Nacional de Saúde.	Unidade	5.500	77	Pulseiras de Identificação	Pulseira de identificação Tyvek, personalizada com o selo da 1ª CNS, resistente a água e suor, com lixa de segurança. Cor a definir.	Unidade	3.200	83	Panela programação	1 (um) Panela para programação-fornecimento impresso e instalação de 01 (um) fundo de palco em lona vinílica fosca, com ilhós e abraçadeiras para fixação, em box traseiro. Medidas sugeridas 2m X 4m com estruturas de suporte para fixação, com logomarca a ser informada posteriormente. Obs1: No valor total deverá constar a impressão de lona e a estrutura	Unidade ⁽¹⁾	32
75	Crachás	Impressão em PVC com cor e 4 cores, nas medidas de 10cmX7cm. Os crachás terão cores diferenciadas e serem informadas posteriormente.	Unidade	5.500	78	Cartilha	Formato A4 dobrado, com capas, cores capa e miolo, sobre o papel da arte em promoção de saúde.	Unidade	5.500					
100	Coordenador de Credenciamento	Profissional capacitado para coordenar equipe e administrar sistema de gerenciamento de inscrições de eventos, sites e demais o período de realização do evento. O profissional deverá saber operar o sistema de credenciamento auxiliar na organização dos materiais, fichas e certificados e serem entregues.	Unidade ⁽¹⁾	5	79	Coleta	Coleta - Confeccionado em tecido de brim, 100 % algodão, com bolso, decote em V, fechamento com zíper, dois bolsos inferiores e dois bolsos superiores com lapela, com opção de alça em elástico, sem enfeites dentro das normas, aplicadas em bordado de 1ª qualidade. Tamanhos P, M, G, GG, EXO.	Unidade	350					
101	Intérprete de Língua de Sinais	Profissional que ajuda na comunicação por meio da Língua Brasileira de Sinais. Obs1: A quantidade de profissionais poderá ser alterada mediante as inscrições de eventos e sinalização dos participantes para uso do serviço. A empresa será informada com tempo hábil. Obs2: O evento terá seu encerramento após as 19h, verificar fazer a distribuição do B2 de	Unidade ⁽¹⁾	30	80	Squeeze	Fornecimento de squeeze plástico, com tampa, 500 ml, impresso colorido 2/0 cores a definir. OBS: Visando a sustentabilidade, justifica-se a utilização do squeeze para reduzir o uso de copos plásticos descartáveis pelos participantes do evento.	Unidade	5.500					
					81	Blimp	Bolão para sinalização, confeccionado em PVC pnatimático	Unidade	1					
					108	Recepcionistas	Profissional capacitado para a realização de serviços de recepção, distribuição de materiais do evento, apoio nas plenárias, incluindo operar os equipamentos de leitor óptico, bem como levantamento de listas de participantes, quando solicitado. Deverão utilizar o termo preto, e não caso dos melhores maquinagem leve e cabelo preso.	Unidade ⁽¹⁾	439					

Atendimento ao item "b" da diligência – materiais, crachás, RH, Filmagens...



4	Credenciamento (Espaço com capacidade para até 40 pessoas)	Espaço com capacidade para até 30 pessoas. Projeto especial de estrutura de credenciamento, com depósito ao fundo, em madeira ou material semelhante com testeira, iluminação, e envolvido com aplicação de identidade visual do evento. A estrutura deverá comportar balcões, ter pontos de energia e demais necessidades para montagem do credenciamento. 30 pessoas deverão trabalhar simultaneamente para atender o credenciamento de 5.500 participantes. A estrutura deverá ficar em local de fácil acesso, inclusive para pessoas com deficiência. O ambiente deverá ter iluminação e ventilação adequadas, infraestrutura para instalação dos equipamentos eletrônicos, organização de filas com unifilas e similares, pontos de internet ou link de acesso. No fundo da estrutura deverá conter a impressão e instalação de painel fundo para credenciamento, em local visível e fixo.	Unidade ⁽¹⁾	4
5	Guarda-Volumes (Espaço com capacidade para armazenar até 4.000 malas)	Espaço com capacidade para armazenar até 4.000 malas: Projeto especial para construção de estrutura em madeira ou similar, com testeira, iluminação e envolvimento com aplicação de identidade visual do evento. Obs1: A estrutura deverá conter 6 balcões de atendimento com banquetes, testeira com identidade visual com arte a ser fornecida pelo CNS. O ambiente deverá ter uma iluminação e ventilação adequadas, infraestrutura para instalação dos equipamentos eletrônicos, organização de filas com unifilas e similares, pontos de internet ou link de acesso.	Unidade ⁽¹⁾	4
6	Guichê de Informações (Espaço com capacidade para até 02 pessoas)	Espaço com capacidade para até 02 pessoas: Instalação de Guichê de informações, com construção de estrutura em madeira ou similar, previsto de (02) dois balcões com banquetes, testeira com identidade visual com arte a ser fornecida pelo CNS. O local deverá ter localização de fácil acesso aos participantes, deverá ser adequado para instalação de balcões de atendimento, identidade visual, unifilas e equipamentos de informática. Mobiliário consultado ao longo do termo de referência. Obs: Na cotação do item deverá estar incluído o custo com montagem e desmontagem de estrutura para guichê de informações.	Unidade ⁽¹⁾	4
8	Sala dos pesquisadores (Espaço para 130 pessoas)	Espaço para 130 pessoas: Sala para trabalho dos pesquisadores que comporte confortavelmente 130 pessoas em formato escolar. A estrutura da sala deverá ser montada em Octaform, com placas em vidro, portas com fechaduras e carpete para piso. O espaço deverá dispor de local reservado (Divisória) para coordenação que comportará até 10 pessoas. A sala deverá ser climatizada e adequada para receber mobiliário e equipamentos de informática que serão detalhados posteriormente no descrito do termo de referência.	Unidade ⁽¹⁾	5
9	Cyber Space (Espaço com capacidade até 12 pessoas)	Espaço com capacidade até 12 pessoas: (Espaço com capacidade até 12 pessoas) - instalação de Cyber Space com a previsão de quatro estações, compostas de 4 balcões individuais (cada), sendo que, duas estações, deverão ter um balcão adaptado para pessoas deficientes. O local deverá ter localização de fácil acesso aos participantes, deverá ser adequado para instalação de balcões de atendimento, identidade visual, unifilas e equipamentos de informática.	Unidade ⁽¹⁾	16

Atendimento ao item "b" da diligência - Espaço

Arquivo - 12 - TECNICA_ATESTADO - CONFERENCIA - 5ª CONFERENCIA NACIONAL DE SAUDE

20	Plenária Principal (Espaço com capacidade até 2.500 pessoas): 01 (uma) Plenária Principal com capacidade para acomodar confortavelmente 2.500 pessoas. A plenária deverá ser climatizada, ter isolamento acústico, contar com cadeiras fixas acolchoadas em formato auditório com visibilidade para mesa diretora. A mesa Diretora deverá comportar até 20 pessoas de forma confortável. O local deverá ter espaço adequado para instalação de palco com rampa e escada nas laterais, equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e espaço para relação. Também	Unidade Diária	4
25	Sala do Conselho Nacional de Saúde (Espaço com capacidade até 30 pessoas): 01 (uma) Sala de Autoridades que comporte confortavelmente 30 pessoas. A sala deverá ser climatizada e adequada para receber mobiliários e equipamentos de informática que estão detalhados e previstos no descrito do termo de referência. Obs1: O serviço de limpeza deverá contemplar o espaço em todos os dias de utilização.	Unidade Diária	5
26	Sala de Autoridades (Espaço com capacidade até 30 pessoas): 01 (uma) Sala de Autoridades que comporte confortavelmente 30 pessoas. A sala deverá ser próxima a plenária principal, possuir banheiro privativo (caso não tenha, deverá ser próximo ao local), climatizada, com fácil acesso para as autoridades e espaço adequado para receber mobiliários e equipamentos de informática que estão detalhados e previstos no descrito do termo de referência. Obs1: O serviço de limpeza deverá contemplar o espaço em todos os dias de utilização.	Unidade Diária	4
27	Sala de Comunicação e Imprensa (Espaço com capacidade até 30 pessoas): 01 (uma) Sala de Comunicação e Imprensa que comporte confortavelmente 30 pessoas. A sala deverá ser climatizada e adequada para receber mobiliários e equipamentos de informática que estão detalhados e previstos no descrito do termo de referência. Obs1: O serviço de limpeza deverá contemplar o espaço em todos os dias de utilização.	Unidade Diária	4
28	Sala de Relatoria (Espaço com capacidade até 60 pessoas): 01 (uma) Sala de Relatoria, que comporte confortavelmente 60 pessoas em formato de estação de trabalho. A sala deverá ser climatizada e adequada para receber mobiliários e equipamentos de informática que estão detalhados e previstos no descrito do termo de referência.	Unidade Diária	5
21	Salas de Grupos (Espaço com capacidade até 100 pessoas): 18 (dezoito) Salas de Grupo com capacidade para acomodar confortavelmente até 100 pessoas (em cada sala). As salas deverão ser climatizadas, ter isolamento acústico, contar com cadeiras fixas acolchoadas em formato auditório com visibilidade para mesa diretora para 04 pessoas. O local deverá ter espaço adequado para instalação de palco com rampa e escada nas laterais, equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e espaço para relação. Também não deverá ter pilastras que obstruam a visão da mesa diretora. 18 salas de grupo com 3 diárias. Obs1: Deverá ser observado os espaços entre as mesas cadeiras para garantir a circulação de cadeirante conforme Lei 10.098/2000. Obs2: O espaço da relatoria deverá comportar um preenchimento para 02 computadores. Obs3: O serviço de limpeza deverá contemplar o espaço em todos os dias de utilização	Unidade Diária	54

Atendimento ao item "b" da diligência - Espaço



Arquivo - 13 - TECNICA_ATESTADO - CONFERENCIA - 16º CNS

6	Refeição Almoço (Evento)	Almoço Saudável (espaço do evento) - Sugerção de Cardápio: a) Entradas: saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados. b) Pratos principais: carne vermelha e branca assadas, ensopados, omeletes, massas integrais, sopas etc. c) Guarnições: arroz branco e integral, feijão, suflês, legumes cozidos, macarrão, purê (cenoura, batata-baroa, inhame e abóbora) bolinhos assados, rabais ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida) tortas, quibe de assado. d) Sobremesas: frutas frescas da época (melão, laranja, mexerica, morango, mamão) - inteiros e cortadas, canjica com canela, arroz-doce, docos de fruta caseiros (goiabada, bananada e etc) e pudins caseiros, gelatina. e) bebidas: sucos de frutas 100% natural (sem adição de açúcar), água e chás naturais.	Unidade:	16.200	8	Coquetel (Evento)	Cardápio mínimo de 12 variedades: a) Bebidas: sucos de frutas 100% natural (sem adição de açúcar), água aromatizada (com rodela de frutas, hortaliça, etc.), smoothies de frutas feitos com gelo e água de coco natural. b) Salgados: tortas, tapioca, cuscuz, caldos, mini salgados assados (recheados com legumes, abobrinha, berinjela, cenoura, milho, tomate, frango, carne, queijo e etc.), empadados (risoto, suflê, escondidinho de carne e legumes, macarrão). c) Doces: galeias caseiras, bolos (colocar opção sem leite e ovos), biscoitos (inserir uma opção à base de farinha de arroz, milho ou mandioca, que não tem glúten) d) Frutas: frutas frescas laminadas, saladas de frutas, pudins caseiros, arroz-doce, doce de fruta caseiros e frutas secas.	Unidade:	4.500
7	Refeição Jantar (Evento)	Jantar (espaço do evento) - Sugerção cardápio: a) Entradas: saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados. b) Pratos principais: carne vermelha e branca assadas, ensopados, omeletes, massas integrais e etc. c) Guarnições: arroz branco ou integral, feijão, suflês, legumes cozidos, macarrão, purê (cenoura, batata-baroa, inhame, batata doce e abóbora) bolinhos assados, rabais, tortas, quibe de assado. d) Sobremesas: frutas frescas, salada de frutas, canjica com canela, arroz-doce, docos de fruta caseiros (goiaba, banana, café, abóbora, mamão, etc) e pudins caseiros. e) dois tipos de Sopas/ Caldos. f) bebidas: sucos de frutas 100% natural (sem adição de açúcar), água e chás naturais.	Unidade:	4.700	9	Kit Lanche Saudável	Kit Lanche Saudável (Somente no período da tarde) - Cardápio mínimo 1. Salgado: 1 tipo de sanduiche natural (com pasta de frango, legumes e etc.), pães integrais, de abóbora, batata-doce, pastas de grão-de-bico, berinjela ou tofu e etc. 2. Doces: geleias caseiras, bolos (colocar opções sem leite e ovos), biscoitos (inserir uma opção à base de farinha de arroz, milho ou mandioca, que não tem glúten) 3. Frutas: frutas inteiras, saladas de frutas e frutas secas 4. Bebidas: Suco de frutas naturais com e sem açúcar, servido em garrafa de 300 ml, pelo menos duas opções de suco.	Unidade:	17.850
					10	Serviço de café (Evento)	Serviço de café, servido em utensílio térmico adequado, com capacidade de 2L, deverá ser fornecido todo o material necessário, como copos descartáveis (copos em papel cartão, capacidade 50 ml), açúcar, adoçante, mexedor descartável.	Unidade:	3.950
					11	Água Mineral Galão de 20 litros	Água em galão de 20 litros, que deve ser distribuída na proximidade do auditório e das salas de reunião, em quantidade suficiente para servir 5.800 pessoas.	Unidade:	1.426

Atendimento ao item "b" da diligência - Alimentação

14	Plenária Principal (Espaço com capacidade até 5.800 pessoas)	01 (uma) Plenária Principal com capacidade para acomodar confortavelmente 5.800 pessoas. A plenária deverá ser climatizada, ter isolamento acústico, contar com cadeiras fixas acolchoadas em formato auditório com visibilidade para mesa diretora. A mesa Diretora deverá comportar até 20 pessoas de forma confortável. O local deverá ter espaço adequado para instalação de palco com rampa e escadarias laterais, equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e espaço para relação. Também não deverá ter pilstras que obstruam a visão da mesa diretora, nem qualquer outro tipo de obstáculo.	Diária	4
15	Salas de Grupos (Espaço com capacidade até 100 pessoas)	45 (quarenta e cinco) Salas de Grupo com capacidade para acomodar confortavelmente até 100 pessoas (em cada sala). As salas deverão ser climatizadas, ter isolamento acústico, contar com cadeiras fixas acolchoadas em formato auditório com visibilidade para mesa diretora para 04 pessoas. O local deverá ter espaço adequado para instalação de palco com rampa e escadarias laterais, equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e espaço para relação. Também não deverá ter pilstras que obstruam a visão da mesa diretora. 45 salas de grupo com 2 diárias	Diária	90
16	Salas Atividades Autogestionadas (Espaço com capacidade até 100 pessoas)	10 (dez) Salas para atividades autogestionadas, com capacidade para acomodar confortavelmente até 100 pessoas (em cada sala). As salas deverão ser climatizadas, ter isolamento acústico, contar com cadeiras acolchoadas em formato auditório. O local deverá ter espaço para equipamentos de projeção, tela e caixas de som. Também não deverá ter pilstras que obstruam a visibilidade de todas em geral na sala. 10 salas de grupo com 2 diárias.	Diária	20

Atendimento ao item "b" da diligência - Espaço

SERVIÇO DE LOCAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL:				SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:					
105	Camisetas	Camisetas (equipe de trabalho) - Fornecimento de camiseta tradicional, em diversos tipos de cores a serem informadas posteriormente, com malha fina, tamanhos P, M, G, GG e XG. Com impressão da arte em polícromia frente e verso.	Unidade	400	126	Atendentes	Atendente de credenciamento, guichê de informações e guarda-volumes - Os profissionais deverão atender ao credenciamento, entrega dos certificados dos materiais Kit do evento. No primeiro dia do evento deverão chegar com antecedência para receber orientações do coordenador do credenciamento e demais tarefas do credenciamento. Deverão utilizar o uniforme com terno preto, e no caso das mulheres maquiagem leve e cabelo preso.	Diária	120
107	Relatório Consolidado	Serviço de impressão de cartilha de relatórios consolidados das conferências estaduais, papel reciclável, 4/2 cores, gramatura 120, medindo 210X297CM, impresso em papel reciclável off-set 75g/m2, miolo branco, capa e contracapa 4/0, com encadernação na parte superior serrilhada, com logomarca nas capas.	Unidade	4.800	127	Carregadores	Auxiliar de serviços gerais - Profissional capacitado a prestar serviço de carregador de materiais diversos em eventos, tais como atividades de transporte, movimentação e remanejamento de mobiliário, estandes, equipamentos, caixa diversas, pacotes, materiais de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas. (serviço de estovador). Sendo 03 profissionais exclusivos para área de exposição.	Diária	62
108	Certificado	Certificado em papel couchê reciclável, 4/1 cores tamanho A4. As artes serão fornecidas pelo Conselho Nacional de Saúde.	Unidade	4.800	128	Brigadista de incêndio	Dupla de Brigadista de Incêndio, sendo 01 (um) chefe de brigada. (Por Diária (12h). Profissionais capacitados para a realização de serviço de brigadista. De acordo com a NT nº007 – CMBDF	Diária	34
109	Crachás	Impressão crachás em PVC com corda e 4 cores, nas medidas de 10cmX13cm. Os crachás terão cores diferenciadas a serem informadas posteriormente.	Unidade	4.800	129	Coordenador-Geral	Coordenador geral - Profissional capacitado responsável pelas atividades: elaborar check list do evento, de acordo com a demanda aprovada; supervisionar o trabalho do(s) coordenador(es) e dos subcontratados; conferir relatórios dos demais coordenador(es) atestando-o(s), bem como elaborar o de suas atividades; supervisionar todo o evento de acordo com a descrição do TR. No pré-evento deverá estar disponível para reuniões com as Comissões quando solicitado, e deverá estar presente durante	Diária	7
110	Squeeze	Fornecimento de squeeze plástico, com tampa, 500 ml, impressão colorida 2/0 cores a definir.	Unidade	4.800					
111	Bolsa	Fornecimento Confecção de bolsa em nylon, costurado, parte interna com bolsa e porta caneta, fechamento com imã, bolso frontal na parte externa chapado em cristal transparente (para inserir a identificação do evento), e com bolso frontal e fechamento com zíper, alça de mão e tira colo, impressão e serigrafia em 4/0 cores. Medidas: 280X350X80mm. Cores da pasta/bolsa de acordo com a logo do evento	Unidade	4.800					
112	Painel de Recados	3 (três) Painéis de recado - fornecimento impressão e instalação de 03 (três) fundos de palco em lona branca vinílica fosca, com ilhós e abraçadeiras para fixação, em box truss. Medidas sugeridas 6mX 1,80m com estrutura de suporte para fixação, com logomarca a ser informada posteriormente, com fundo branco para o participante deixar mensagem para o evento. Deverá ser fornecido os pincéis atômicos para os recados (20 unidades, em diversas cores)	M/Diária	129,6					

Atendimento ao item "b" da diligência – materiais, crachás, RH...

Nesse liame, percebe-se que, em razão da larga experiência da **Recorrente**, ela apresentou um acervo de atestados que comprova tanto os quantitativos mínimos, como também a sua capacidade operacional de atuar com demandas de grande porte, inclusive superiores às necessidades da OEI.

É importante destacar que a **Solution** não apresentou vários atestados para que o somatório deles atingisse os quantitativos mínimos do instrumento convocatório; em realidade, a apresentação dos atestados foi somente para que a Comissão de Licitação pudesse confirmar, sem margem para dúvidas, que a **Recorrente** possui capacidade técnica amplamente **SUPERIOR** às suas necessidades. No entanto, todas as exigências são atendidas pelos atestados individualizados, conforme demonstrado acima.

Destaca-se, portanto, que os atestados apresentados pela **Recorrente** comprovam, inequivocamente, a sua capacidade de atender ao instrumento convocatório, visto que comprovou quantitativos superiores ao indicado pelo próprio edital.

Lado outro, ainda que a **Solution** não tivesse apresentado todos os atestados mencionados, a sua inabilitação não deveria ser automática, vez que seria necessária a

realização de diligência específica para esclarecer a capacidade técnica da empresa para atender o Edital. Contudo, a diligência realizada foi genérica e não indicou o que não teria sido atendido pela Recorrente; caso fossem apontadas as dúvidas específicas com precisão, a Recorrente teria total capacidade de demonstrar a sua experiência, como faz neste momento.

Após a apresentação da resposta à diligência, a Soluction não foi intimada para esclarecer as informações que gerariam a conclusão de não atendimento, tampouco para complementar a documentação apresentada.

Notória a ilegalidade na ausência de realização de diligência complementar, pois, segundo o doutrinador Marçal Justen Filho, em seu livro “Comentários à Lei de Licitações”, a realização de diligência é direito do particular, e não uma faculdade da Administração:

4) O direito do particular à diligência

O laconismo da disciplina legal quanto à realização de diligências não implica existir autonomia da Administração para determinar a sua ocorrência segundo critério de conveniência e oportunidade. **A realização de diligência é um dever da Administração e se configura como um direito do particular.** (Justen Filho, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas / Marçal Justen Filho. - 2. ed. - rev., atual. e ampl. - São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2023. Pag. 832/833) – *Grifos e destaques nossos.*

Assim, a realização de diligência para aferir informações que a **Solution** constante nos atestados de capacidade técnica ou de condição atendida pela **Recorrente** é obrigação de quem conduz a licitação, justamente para que se obtenha a melhor proposta. Dada a similaridade do regulamento da OEI com o direito interno brasileiro, calha trazer entendimento do TCU a respeito do tema:

ENUNCIADO

Na falta de documento relativo à fase de habilitação em pregão que consista em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, deve o pregoeiro conceder-lhe prazo razoável para o saneamento da falha, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade, bem como ao art. 2º, caput, da Lei 9.784/1999.

Acórdão 988/2022-Plenário, Rel. Min. Antonio Anastasia, julgado em 04/05/2022.

A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), não alcança documento destinado a atestar condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública, apresentado em sede de diligência.

Acórdão 2443/2021-Plenário

ÁREA: Licitação | TEMA: Habilitação de licitante | SUBTEMA: Documentação

Outros indexadores: Vedação, Diligência, Documento novo, Abrangência

Publicado:

Informativo de Licitações e Contratos nº 424 de 04/11/2021

Boletim de Jurisprudência nº 376 de 25/10/2021

Os precedentes acima se encaixam perfeitamente no caso em deslinde, visto que, com o devido respeito, a manutenção da inabilitação da **Solution** pela suposta inexistência de atestado seria amparada em motivo irrelevante e plenamente sanável, tendo em conta que, conforme demonstrado acima, a documentação técnica é completa, e dúvidas não demandariam a juntada de nova documentação, apenas o esclarecimento do significado e do alcance daquilo que já foi apresentado a tempo e a modo pela Recorrente.

Para além, as argumentações acima expostas também se encaixam nas palavras de Marçal Justen Filho, em seu livro “Comentários à Lei de Licitações”:

3.1) A complementação de informações

A diligência pode destinar-se ao esclarecimento de dúvidas, imprecisões ou insuficiência de informações relativamente a documentos já apresentados pelo sujeito.

Em tais hipóteses, não se trata nem de documento novo, nem de substituição de documento apresentado. Existe a necessidade de esclarecimento sobre situação relativa à qual já havia sido produzida documentação.

3.2) A documentação pertinente a fatos anteriores

O dispositivo alude aos fatos existentes à época da abertura do certame. A previsão comporta interpretação adequada. Mais precisamente, o dispositivo determina que a documentação nova deve reportar-se à situação fática objeto da comprovação pelos documentos anteriores. Há uma vedação a que os documentos novos versem sobre fatos supervenientes, que não existiam ou não tinham sido invocados pelo licitante quando entregou a documentação original.

Assim, suponha-se que o sujeito tenha apresentado, no momento apropriado, documento comprobatório do preenchimento de certo requisito de habilitação. Admita-se que o conteúdo se relacione a fatos verificados depois da instauração do certame, tal como autorizado pelo edital. **O esclarecimento de dúvida sobre a documentação apresentada pode fazer-se meio da apresentação de novos documentos.**

(Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas / Marçal Justen Filho. - 2. ed. - rev., atual. e ampl. - São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2023. Pag. 832) – *Grifos e destaques nossos.*

Dito isso, solicita-se a reforma da decisão que inabilitou a Solution Logística e Eventos Ltda. por não atender o Item Item 5.1.3, alínea "b", inc. III, vez que os atestados apresentados comprovam, inequivocamente, a compatibilidade entre a sua experiência prévia e o objeto licitado.

3 CONCLUSÃO

Diante do exposto, solicita-se a reforma da decisão que inabilitou a Solution Logística e Eventos Ltda. por não atender o Item Item 5.1.3, alínea "b", inc. III, bem como a retificação da Ata de Adjudicação Provisória.

Nesses Termos,
Pede Deferimento.
Brasília, 04 de novembro de 2024.

Maria Célia Lima Paiva Figueiredo
SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS LTDA.