**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **OBJETO**  Contratação de empresa especializada em prestação serviços de locação e gerenciamento de equipamentos de TI, de Comunicação e de softwares, bem como o atendimento/suporte aos respectivos usuários, que tem por finalidade dar suporte no 7º Festival SESI de Educação, que ocorrerá no CICB - CENTRO INTERNACIONAL DE CONVENÇÕES DO BRASIL , em Brasília – DF, de 11 a 15 de março de 2025, cujas atividades, área abrangida, público, datas, prazos e demais quantitativos estão explicitados neste Termo de Referência e seus anexos I e II.  **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**  A prestação de serviços deverá ser desenvolvida por equipe de profissionais especializados, de acordo com o cronograma das etapas do evento, abaixo detalhado.  As especificações dos equipamentos a serem locados constam do ANEXO I deste TR, denominado “Comprovação das Especificações Mínimas dos Equipamentos de TI - 7º Festival SESI de Educação 2024”.  Todos os equipamentos propostos para cada ITEM deverão ser idênticos, incluindo os backups necessários.  As quantidades necessárias de cada um dos equipamentos a serem locados, bem como a sua distribuição nos espaços do evento constam do ANEXO II deste TR, denominado “Distribuição dos Equipamentos de TI - 7º Festival SESI de Educação”.  **SOBRE OS EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS:**   1. Os equipamentos deverão ser acompanhados de cabos, manuais de instruções, teclados e mouses e/ou outros acessórios para seu perfeito funcionamento; 2. Os desktops e notebooks, devem ter os softwares sistema operacional e pacote de programas (Microsoft Office 2016 Professional - 365) como: editor de texto, planilha eletrônica e programa de apresentações, software antivírus (atualizado), software Adobe Reader para leitura de arquivos PDF, previamente instalados pela empresa locatária, de acordo com as versões indicadas nas especificações constantes neste documento; 3. O valor cobrado por impressora laser deve incluir todos os consumíveis, menos papel, para uma tiragem de 1.500 páginas na melhor resolução. O CONTRATANTE se reserva o direito de variação de 15% a mais ou a menos, em cada impressora laser sem que haja cobrança extra ou dedução; 4. O valor cobrado por impressora térmica deve incluir todos os consumíveis, menos papel, velocidade de impressão: 150 mm/seg. O CONTRATANTE se reserva o direito de variação de 15% a mais ou a menos, em cada impressora sem que haja cobrança extra ou dedução; 5. Os sinistros, durante o evento, montagem e desmontagem, caracterizados como mau uso ou imperícia dos usuários, são de responsabilidade do CONTRATANTE; 6. A CONTRATADA é responsável pela guarda, transporte e segurança de seus equipamentos; 7. A CONTRATADA é responsável por manter pelo menos 10% da quantidade de equipamentos locados como backup.   **SUPORTE/ MANUTENÇÃO:**   1. Disponibilizar no mínimo, 5 (cinco) técnicos para atendimento conforme detalhado abaixo, Perfil e Quantidade de Atendentes, neste Termo de Referência; 2. Manter equipe técnica em número suficiente para realizar atendimento inicial em no máximo 10 (dez) minutos após comunicação do problema, em qualquer ponto do evento, para os incidentes, solicitações de serviço e dúvidas no uso dos equipamentos e dos softwares fornecidos pela CONTRATADA e abertos por usuários do evento; 3. A empresa CONTRATADA deverá possuir equipamentos idênticos de contingência para substituição de um equipamento danificado, quando o prazo para manutenção for superior a 20 (vinte) minutos, após a abertura do chamado; 4. A empresa CONTRATADA deverá possuir equipamentos idênticos de contingência para substituição imediata de um equipamento danificado, quando o prazo para manutenção for superior a 40 (quarenta) minutos para os demais e substituídos em até 1 (uma) hora, após a abertura do chamado; 5. A empresa CONTRATADA deverá fornecer alimentação, uniforme, EPI (Equipamento de Proteção Individual) e crachá para toda a equipe técnica.   **MONTAGEM E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**  A distribuição, montagem, desmontagem, instalação e configuração dos equipamentos diversos nos setores, deverá ser de acordo com layout e/ou planilha a ser fornecido pelo CONTRATANTE para a empresa vencedora da licitação.  **DESEMBALAGEM E EMBALAGEM DOS EQUIPAMENTOS**:  Atendimento ao usuário para incidentes, solicitações de serviço e dúvidas no uso dos equipamentos e dos softwares fornecidos pela CONTRATADA.  Lista das atividades que o pessoal técnico da empresa CONTRATADA deverá realizar:   1. Registrar todas as Requisições de Serviços e incidentes; 2. Escalar incidentes/Requisições de Serviços priorizando os atendimentos conforme solicitante; 3. Manter os usuários informados sobre o progresso dos incidentes e requisições de serviços registrados; 4. Resolver incidentes e Requisições de Serviços; 5. Informar o fechamento de todos os incidentes resolvidos, requisições de serviços atendidas e outros contatos; 6. Comunicar-se com os usuários mantendo-os informados; 7. Integrar com as demais equipes do CONTRATANTE, através do encaminhamento de solicitações de serviço para os grupos solucionadores, de solicitações de posicionamento sobre as demandas escaladas para posicionamento do usuário e do encaminhamento de informações ou procedimento já efetuados; 8. Fornecer ferramental necessário para acompanhamento dos atendimentos, conforme Termo de Referência contendo, no mínimo: Número do incidente, Resumo do incidente, usuário afetado, tipo do usuário afetado, ambiente afetado, data e horário de abertura, data e horário de início de atendimento, data e horário de solução; 9. Fornecer relatório contendo um resumo dos atendimentos, que poderá ser solicitado a qualquer momento e a empresa terá que fornecê-lo em até 1 hora, a fim de atender os critérios acima detalhados.   **CANAIS DE COMUNICAÇÃO:**  A CONTRATADA deverá disponibilizar 5 radiocomunicadores para funcionários do CONTRATANTE, visando facilitar a comunicação entre O CONTRATANTE e técnicos da empresa CONTRATADA, os quais serão responsáveis por monitorar o andamento do evento.  Os funcionários do CONTRATANTE serão indicados e informados à CONTRATADA 10 (dez) dias contados da data de assinatura do contrato.  Esses equipamentos deverão ter como configuração, no mínimo 5 canais (frequências) ativas, e devem estar disponíveis para utilização em qualquer um dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA. Deverão atender a todos os requisitos da legislação de telecomunicações, sendo de integral responsabilidade da CONTRATADA garantir conformidade com a legislação e demais regras e normas da ANATEL. Caso seja identificada qualquer não conformidade pelos órgãos de fiscalização municipal, estadual ou federal, a CONTRATADA deverá responder civil e/ou criminalmente pela infração cometida.  **CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EVENTO:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS EVENTO 1** | **PERÍODO** | **HORÁRIO** | | 1ª Etapa - Fase Montagem | 07 a 11/03/2025 | 7h às 20h | | 2ª Etapa - Fase Evento | 12/03/2025 | 7h às 20h | | 13/03/2025 | 7h às 20h | | 14/03/2025 | 7h às 20h | | 15/03/2025 | 7h às 20h | | 3ª Etapa - Fase Desmontagem | 16 e 17/03/2025 | 8h às 20h |     **PERFIL E QUANTIDADE DE ATENDENTES:**   * Atendente – “Montagem, Evento e Desmontagem de Tecnologia da Informação”  1. 4 (quatro) técnicos com experiência em atividade de manutenção de equipamentos (estações e impressoras) e atendimento em nível de configuração de sistemas operacionais Microsoft Office 2016 Professional ou versão superior e aplicativos de automação de escritório; 2. Dinamismo para atuar com atendimento a usuários; 3. Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada; 4. Capacidade de agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho; 5. Conhecimento nos produtos da linha Microsoft Office; 6. Conhecimento das atividades de instalação, configuração e customização de softwares e/ou produtos em estações de trabalho; 7. Domínio das atividades de instalação, configuração e troca de insumos de impressoras.  * Atendente – “Técnico de Áudio e Vídeo”  1. 1 (um) técnico com experiência mínima de 2 (dois) anos na área de áudio e vídeo em eventos corporativos e culturais; 2. Conhecimento nos sistemas de sonorização e projeção fixos e moveis; 3. Conhecimento em microcomputadores, notebooks e impressoras, microfones com fio e sem fio do tipo: Goosenecks, bastões, lapelas e headsets; 4. Conhecimento em matrizes de áudio e vídeo, mixers de áudio digital e analógico, scalers de vídeo, equalizadores gráficos paramétricos analógicos e digitais; 5. Conhecimento em amplificadores/distribuidores de sinais de áudio e vídeo; 6. Conhecimento em mixer de áudio digital e analógico, amplificadores/distribuidores de sinais de áudio e vídeo; 7. Domínio em Sistemas de sonorização compostos por caixas amplificadas e não amplificadas, telas e monitores interativos, softwares de gravação de áudio Pro-Tools e Sound Forge, monitores de LFD e LED, telas elétricas e manuais (tipo tripé e mapa) e Sistemas de transmissão de áudio e vídeo em rede local (LAN e Wi-Fi).   A CONTRATADA deverá manter no mínimo 2 (dois) postos de atendimento ativos, durante a MONTAGEM e DESMONTAGEM, em regime no horário das 7h às 20h ou conforme cronograma de instalação/desmontagem e 01 (um) posto de atendimento ativo, durante o EVENTO, devendo dimensionar a sua equipe conforme número médio de demandas, para atender as necessidades apresentadas neste Termo de Referência e Anexos.  **HOMOLOGAÇÃO:**   1. Disponibilizar equipamentos e a infraestrutura necessária (direitos administrativos de Sistema Operacional, mobiliário, rede, acesso Internet e elétrica) para a pré-homologação, que serão agendadas diretamente, após conclusão da licitação em até 5 (cinco) dias uteis com a CONTRATADA, pelos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, para instalação dos softwares específicos avaliando se os equipamentos atenderão as necessidades do evento. 2. Replicar os padrões gerados na homologação para os demais equipamentos, inclusive instalando os softwares específicos manualmente, caso for necessário. 3. Todos os equipamentos apresentados no momento da Homologação deverão estar de acordo com este Termo de Referência e seus anexos.   **SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA):**  A CONTRATADA deverá garantir que 99% dos atendimentos sejam feitos, conforme previsto no item 3.4. Suporte / Manutenção.  A CONTRATADA deverá garantir que todos os atendentes tenham os perfis e estejam em quantidade definidas no item acima especificado, Perfil e Quantidade de Atendentes.  A CONTRATADA deverá garantir que todos os atendentes estejam disponíveis conforme horários definidos no item acima especificado, Cronograma das Etapas do Evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **VIGÊNCIA CONTRATUAL**  O prazo de vigência do contrato será de 4 (quatro) meses a partir da data de sua assinatura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **HABILITAÇÃO TÉCNICA**  Comprovação de expertise e aptidão técnica para a execução dos serviços objeto da presente licitação, por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que declarem que o participante foi por ela contratado e realizou serviços:  a) De locação de equipamentos de informática (notebooks, desktops e impressoras), com prestação de serviços de manutenção e suporte, fornecidos todos em único evento de no mínimo 234 equipamentos;  Em todos os atestados de capacidade técnica deverá conter informações que permitam a identificação correta do CONTRATANTE e do prestador do serviço, tais como:  a) Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;  b) Nome do estabelecimento que prestou o serviço ao emitente;  c) Data de emissão do atestado ou da certidão;  d) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).  A participante vencedora deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, o currículo da equipe técnica.  Para comprovação de experiência dos integrantes da sua equipe técnica a empresa deverá apresentar o currículo de cada profissional indicado, que deverá conter, no mínimo:  a) Nome do profissional;  b) Experiências profissionais, com: nome da empresa; datas de início e término dos trabalhos; e resumo dos serviços realizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **D** | **OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**   1. Executar o objeto do CONTRATO, nos termos descritos neste Termo de Referência e nos Anexos. 2. Cumprir com todas as obrigações patronais determinadas pela legislação nacional com relação aos trabalhadores que prestarão serviço durante o EVENTO. 3. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC´s, fiscalizar sua efetiva utilização, conforme determinada pela legislação nacional, aos trabalhadores da CONTRATADA durante a realização dos trabalhos de montagem, assistência técnica e desmontagem das estruturas do evento:    1. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho durante todo o período de execução dos serviços apresentados neste Termo de Referência. 4. Responsabilizar-se para que todos os funcionários e/ou contratados da CONTRATADA, quando realizando serviços durante o EVENTO e nas dependências deste, deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação de forma a permitir uma rápida e fácil visualização. 5. Fornecer toda a alimentação a seus funcionários e/ou contratados que estiverem prestando serviço durante o EVENTO. 6. Se responsabilizar pelo seguro dos equipamentos. 7. Assumir total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus funcionários, bem como pelos danos de qualquer natureza que venham causar ao CONTRATANTE, seus clientes e/ou terceiros em geral, em decorrência da prestação dos serviços prestados. 8. Providenciar todos os documentos necessários à execução dos serviços, tais como licenças de obra e taxas. 9. Arcar com todos os custos decorrentes das obrigações assumidas no item acima são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. 10. Cumprir com o objeto da contratação nos termos previstos neste documento, bem como nos Anexos. 11. Dar assistência aos colaboradores do SESI e Coordenação do EVENTO em todos os assuntos relativos ao objeto deste contrato, sempre que solicitada, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem. 12. Recompor, nos padrões de qualidade e de acabamento, as áreas internas e adjacentes ao EVENTO, caso sejam danificadas no decorrer dos trabalhos (assistência técnica). 13. Prestar assistência técnica geral em todas as estruturas montadas durante o período de realização do EVENTO. 14. Levar imediatamente ao conhecimento da equipe SESI qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer. 15. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe SESI, atendendo de imediato as solicitações. 16. Zelar para que todas as áreas de circulação de visitantes estejam dentro dos padrões nacionais de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais e garantam conforto e segurança para todos. 17. Apresentar relatório comprovando a execução da montagem, instalação, teste dos equipamentos, também Assistência Técnica e desmontagem do EVENTO. 18. Refazer serviços que apresentarem vícios ou funcionamento inadequado, após vistoria feita pela equipe do SESI. 19. Da equipe técnica mínima da CONTRATADA para realização dos serviços     1. Os profissionais apresentados como membros da equipe técnica, deverão comprovar vínculo com a empresa; mediante a apresentação da cópia autenticada da carteira de trabalho, ou cópia autenticada do contrato social que comprove que o profissional indicado é sócio do estabelecimento, ou ainda a cópia autenticada do contrato de prestação de serviços de acordo com a hipótese de vínculo entre este (s) profissional (is) com a empresa, com validade/vigência até o término do período deste contrato. 20. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços. 21. Os Anexos (I e II) contemplam documentos com regras/normas próprias dos locais do evento sendo de obrigação da CONTRATADA seguir as recomendações e zelar pelo cumprimento destas e ainda comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer fato/ocorrência durante a execução dos serviços/atividades que não esteja em conformidade com o descrito nestes documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **E** | **FISCALIZAÇÃO**  O acompanhamento da execução do objeto será realizado pela colaboradora Thaís De Luca, Tel: (61) 3317-1166, e-mail thais.luca@sesicni.com.br, Gerência do Centro de Formação em Educação, juntamente com os colaboradores da área da TI.  A medição será realizada mediante conferência dos equipamentos/prestação do serviço, em sua quantidade e qualidade, e apresentação de relatório com evidências de efetiva entrega do objeto e atesto do recebimento do material. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F** | **PRAZOS**  Cronograma das etapas do evento:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS EVENTO 1** | **PERÍODO** | **HORÁRIO** | | 1ª Etapa - Fase Montagem | 07 a 11/03/2025 | 7h às 20h | | 2ª Etapa - Fase Evento | 12/03/2025 | 7h às 20h | | 13/03/2025 | 7h às 20h | | 14/03/2025 | 7h às 20h | | 15/03/2025 | 7h às 20h | | 3ª Etapa - Fase Desmontagem | 16 e 17/03/2025 | 8h às 20h | |

|  |  |
| --- | --- |
| **G** | **LOCAL DA ENTREGA**  O serviço deverá ser prestado no local do evento: CICB - Centro Internacional de Convenções do Brasil  St. de Clubes Esportivos Sul Trecho 2 Conjunto 63, Lote 50 - Asa Sul, Brasília - DF, 70200-002. |

|  |  |
| --- | --- |
| **H** | **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**  - Unidade: 02.01.02.05 - Gerência do Centro de Formação em Educação  - Centro de Responsabilidade: 24.3.03.07.01.07.30 - Torneios de Robótica |

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **DA PROPOSTA DE PREÇO**  A proposta de preço deverá ser apresentada constando o valor total para a execução do objeto desta contratação, detalhada na planilha em anexo ao TR.  Nos preços apresentados devem estar inclusos todos os custos decorrentes do fornecimento objeto deste TR, bem como todos os tributos e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, além de seguros, fretes, deslocamentos de pessoal e de bens para Brasília/DF, se houverem, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **J** | **PAGAMENTO**  O pagamento dar-se-á no dia 22 (vinte e dois) do mês seguinte ao da efetiva entrega do objeto, mediante depósito em conta bancária a ser indicada pela Contratada. Para tanto, caberá a esta apresentar a nota fiscal / fatura para as conferências e os atestados de recebimento pelos Contratantes, com 10 (dez) dias de antecedência.  O pagamento está condicionado à comprovação da efetiva entrega e do atesto pelo Contratante.  Compete à fiscalização do contrato, elaborar um relatório discriminando os produtos com as respectivas quantidades, com evidências de efetiva entrega do objeto, de acordo com o licitado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **K** | **DA ANTICORRUPÇÃO**  As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”), e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores, diretores, empregados, colaboradores, agentes, consultores, prestadores de serviços, subempreiteiros, outorgados ou subcontratados em geral, bem como prepostos que venham a agir em seu respectivo nome. Adicionalmente, cada uma das Partes declara que mantém políticas e procedimentos internos que assegurem integral cumprimento das Leis Anticorrupção, cujas regras se obrigam a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das suas políticas e procedimentos internos, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:  (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor, gratificação, comissão, recompensa ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou, ainda, quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;  (ii) abster-se de financiar, custear, patrocinar, ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos que atentem contra Lei nº 12.846/2013, assim como abster-se de utilizar de terceira pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;  (iii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, empregados, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;  (iv) notificar imediatamente a outra Parte caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato que viole aludidas normas. Parágrafo único. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar a rescisão unilateral deste Contrato de pleno direito e por justa causa, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.  **Anexos IA e IB – Comprovação das especificações mínimas e Distribuição dos equipamentos**  **Anexo IC – Regulamento CICB** |