



Presidência da República  
Controladoria-Geral da União

**TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2009**

PESSOA JURÍDICA:	
ENDEREÇO:	
CNPJ DA PESSOA JURÍDICA:	
TELEFONE(S):	
FAX:	E-MAIL:
PESSOA DE CONTATO:	CELULAR:
CONTATO EM BRASÍLIA (caso haja) NOME:	
TELEFONE/FAX:	

**Obs.: Preenchimento com “letra de forma”.**

Recebi da Controladoria-Geral da União – CGU-PR cópia do Edital do **Pregão Eletrônico nº 06/2009**.

Brasília - DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Ass.: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO!**

OS INTERESSADOS QUE RETIRAREM O EDITAL PELA INTERNET DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, À CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, POR MEIO DO **FAX Nº (61) 3226-8889**.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2009**  
PROCESSO Nº 00190.000696/2008-40

A Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União da Presidência da República, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.036, de 28 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 1º de dezembro de 2008, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO GLOBAL para cada Item (Setor)**, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Controladoria-Geral da União – CGU, **em todo o território nacional**, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.

**1.2.** O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade frequente de fornecimento/contratação dos materiais e serviços discriminados no Anexo I do Termo de Referência, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela CGU/PR, situações essas que se enquadram nas hipóteses prevista no art. 2º, do Dec. 3.931/2001.

**2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

**2.1.** A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 16/04/2009

**HORÁRIO:** 10:00 h (Dez horas)

**2.2.** 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 e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1. Poderão participar desta licitação** as interessadas que atenderem às seguintes exigências:

**a)** estarem devidamente **CADASTRADAS e HABILITADAS PARCIALMENTE** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**;

**b)** demais exigências deste Edital e seus anexos.

**3.2. Não poderão participar desta licitação:**

**a)** consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

**b)** empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**c)** empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas para tal;

**d)** empresas inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República ou a Controladoria-Geral da União;

**e)** empresas estrangeiras que não funcionem no País.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

**4.3.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Controladoria-Geral da União qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo a licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

### **5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

**5.3.** A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá **a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, no dia 16/04/2009, às 10:00 h (Dez horas), horário de Brasília-DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.**

**5.4.** Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos.

**5.5.** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.

**5.6.** A Proposta de Preços da **licitante vencedora**, contendo as especificações detalhadas dos serviços deverá ser formulada e enviada, **atualizada em conformidade com o último lance ofertado**, num prazo **máximo de 2 (duas) horas** após o encerramento da etapa de lances, por meio do **fac-símile (61) 3226-8889**, com a posterior **apresentação dos originais**, no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito horas)**, contadas a partir do encerramento da sessão pública.

**5.6.1. A Proposta Comercial** será preenchida, **PARA CADA ITEM (SETOR)**, em conformidade com o **Modelo de Proposta de Preços** constante do **Anexo II do Termo de Referência**, e deverá, ainda, conter:

**a) PREÇO UNITÁRIO GLOBAL**, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias).

**b)** prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;

**c)** declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

**5.6.2.** Para fins de registro no SIASG das propostas e lances, **considerando-se que será utilizado o Sistema de Registro de Preços**, deverão ser observadas as seguintes informações:

**a)** o **“Preço Unitário Global Estimado”** (Anexo III – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços do Termo de Referência): corresponde ao **somatório dos preços unitários médios dos 114 (cento e quatorze) subitens**, obtidos mediante pesquisa de mercado;

**b)** o **“Valor Anual Estimado”** para **cada Item (Setor)** encontra-se na Tabela do subitem 17 do Termo de Referência;

**c)** o **“Preço Unitário Global Proposto”**: valor informado pela licitante, correspondente ao **somatório dos preços unitários dos 114 (cento e quatorze) subitens**;

**d)** para fins de registro das propostas (e na fase de lances), para **cada Item (Setor)**, as licitantes deverão informar no campo **“Valor Unitário”**, no COMPRASNET, o **PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO**, o qual é definido na alínea **“c”** acima;

**e)** nos campos referentes à **“Quantidade estimada”**, serão utilizados, **para fins** de registro no SIASG e para emissão do empenho, **fatores de multiplicação**, resultantes da **divisão** entre o respectivo **Valor Anual Estimado de cada Item (Setor)** e o **Preço Unitário Global Estimado**.

Esses fatores de multiplicação **não representam quantidades efetivas a serem contratadas e/ou demandadas pela CGU;**

**f)** para fins de registro das propostas, para **cada Item (Setor)**, as licitantes deverão informar no campo **“Quantidade Ofertada”**, no COMPRASNET, a **QUANTIDADE IDÊNTICA** ao quantitativo inserido pela CGU;

**5.6.2.1. A inobservância, por parte da licitante, das orientações constantes nas alíneas “a” a “f” acima, em especial quanto ao correto preenchimento dos campos “Valor Unitário” e “Quantidade Ofertada”, acarretará a exclusão da proposta antes da abertura da fase de lances.**

**5.6.3. Juntamente com a proposta de preço** a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) encaminhar, devidamente preenchida, **sob pena de desclassificação**, a planilha, conforme modelo constante do **Anexo III – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços** do Termo de Referência, contemplando os **Preços Unitários de cada Material/Serviço (Preço Unitário Proposto)**, **observados os Preços Unitários Máximos Aceitos pela CGU.**

**5.6.3.1. O somatório dos preços unitários propostos** pela licitante para os 114 (cento e quatorze) subitens deverá corresponder ao **PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO.**

**5.6.4. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico**, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir **o detalhamento do objeto** ofertado no campo **“Descrição Detalhada do Objeto”**.

**5.6.4.1.** A ausência do detalhamento do objeto no citado campo não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

**5.7.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.8.** O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação.

**5.9.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

## **6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** A partir das **10:00 h (Dez horas) do dia 02/04/2009**, data e horário **previstos no subitem 2.1 deste Edital**, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 04/2009**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

**6.2.** Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

## **7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informadas do recebimento dos mesmos e de seus respectivos valores e horários de registro.

**7.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, contendo cada lance (**Preço Unitário Global**) **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos.

**7.3.** Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**7.4.** O sistema permitirá a formulação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo para fins de classificação aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.5.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante detentora do lance.

**7.6.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

**7.6.1.** O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.6.2.** Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro às participantes.

**7.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.8.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.9.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**7.10.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**7.11.** Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de **empate**, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.11.1.** Entende-se por **empate**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.

**7.11.2.** Na ocorrência de **empate**, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco), definido nos termos deste subitem, será **convocada automaticamente pelo sistema eletrônico** para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no **prazo máximo de 5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para

o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.

- b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão **convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico** as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.11.1, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.11.1, será realizado **sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo próprio sistema**, definindo e **convocando automaticamente a vencedora** para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta.

## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, obtido por meio de pesquisa de mercado.

**8.2.** Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação da licitante, conforme as disposições deste Edital e seus anexos.

**8.3.** A classificação das propostas será pelo critério de MENOR PREÇO, representado, nesse caso, pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO GLOBAL para **cada Item (Setor)**, observado(s) o(s) **Preços Unitários Máximos Aceitos pela CGU**, para os **114 (cento e quatorze) subitens**, constantes do **Anexo III do Termo de Referência**.

**8.3.1.** Os Preços Unitários **de cada material/serviço** (Anexo III do Termo de Referência) serão analisados pela área técnica da CGU para **verificar a exeqüibilidade da proposta**.

**8.3.1.1.** Será rejeitada a proposta que apresentar, para quaisquer dos 114 (cento e quatorze) subitens, **preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado** acrescidos dos respectivos encargos.

**8.3.1.2.** Caso seja constatado que os **preços unitários ofertados** para quaisquer dos subitens possam ser inexeqüíveis, por incompatibilidade com os valores correntes de mercado, a licitante deverá, após solicitado, **apresentar comprovação da viabilidade dos preços propostos, sob pena de desclassificação do certame**.

**8.4.** Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.

**8.4.1.** Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtida melhor proposta.

**8.4.2.** No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, a licitante detentora da melhor proposta ou lance encaminhará à Controladoria-Geral da União a documentação referente à habilitação, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, pelo **fac-símile: (0xx61) 3226-8889**, e, num **prazo de até 48 (quarenta e oito) horas**, apresentará os **documentos originais**, juntamente com a Proposta de Preço atualizada, à Controladoria-Geral da União, SAS, Quadra 1, Bloco "A", Sala 1032, CEP: 70.070-905 – Brasília/DF, em **envelope fechado e rubricado** no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2009**  
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ

9.1.1. As ME e EPP **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

9.2. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

a) em original;

b) por qualquer processo de cópia, **autenticada** por **servidor** da Administração, devidamente qualificado, ou por **Cartório** competente;

c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

9.3. A comprovação das habilitações previstas nos **subitens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3** deste Edital poderá ser realizada por meio de consulta *online* ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

9.4. Deverá constar do envelope a seguinte documentação complementar ao **SICAF**:

a) 1 (um) atestado, no mínimo, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido **satisfatoriamente** serviços de organização de eventos. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá(ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos no Termo de Referência.

b) declaração da LICITANTE de que os serviços ofertados atendem integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus anexos;

c) demonstração de Patrimônio Líquido mínimo, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando a licitante apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices abaixo explicitados:

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

SG = 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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



**c.1)** A licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item (Setor) ao qual corresponde sua proposta.

**9.4.1.** A Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos e a Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade, serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico.

**9.5.** As licitantes que não se encontrem com o cadastramento atualizado no SICAF deverão encaminhar, além da documentação prevista no **subitem 9.4** acima, o seguinte:

**9.5.1.** Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:

**a)** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**b)** Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**9.5.2.** Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL** da licitante:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal) e Estadual ou Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;

**c)** Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado;

**d)** Certidão Negativa de Débito – CND relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.

**9.5.3.** Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da licitante:

**a)** Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

**b)** 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.

**9.6.** Em se tratando de ME ou EPP, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será declarada vencedora do certame no sistema eletrônico, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006.

**9.6.1.** Nessa hipótese, o Pregoeiro dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.6.2.** A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**9.6.3.** Na hipótese da não-contratação da ME ou EPP, nos termos previstos no subitem 7.11, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora.

**9.7.** As licitantes que, embora cadastradas no SICAF, estejam com situação irregular neste Sistema, poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados.

**9.8.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1.** Até **14/04/2009, 2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**10.1.1.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.

**10.1.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**10.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **13/03/2009, 3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, **preferencialmente por meio eletrônico**, via internet, no seguinte endereço: **colic@cgu.gov.br**.

**10.3.** As impugnações deverão ser manifestadas **por escrito**, dirigidas ao Pregoeiro, protocolizando o original, no horário de **09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 18:00 horas**, em dias úteis, no 10º andar, Sala 1032, do Edifício Darcy Ribeiro, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", nesta Capital.

**10.3.1.** As impugnações, além de manifestadas **por escrito**, também deverão ser disponibilizadas em meio magnético (**disquete/CD**) **ou** através do endereço eletrônico **colic@cgu.gov.br**, face à obrigatoriedade da publicação, **no COMPRASNET**, do pedido de impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro e/ou pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, **durante a sessão pública**, de **forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

**11.2.** À licitante que manifestar **motivadamente** a intenção de interpor recurso será concedido o **prazo de 3 (três) dias corridos** para apresentação das respectivas razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões no mesmo prazo, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.1.** Sendo declarada vencedora do certame uma ME ou uma EPP que tenha apresentado restrições na comprovação da regularidade fiscal, o prazo previsto neste subitem será contado após decorrido o **prazo de 2 (dois) dias úteis** (prorrogável por igual período), concedido para a regularização da documentação, conforme prescrito no § 2º, do art. 4º, do Decreto nº 6.204, de 5/9/2007.

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes quanto à intenção de recorrer importará decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

**11.4.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**11.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**11.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", Sala 1032, em Brasília-DF, em dias úteis, no horário de **09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas**. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas com a contratação objeto da presente licitação correrão por conta dos **PTRES:** 001076, 001077, 001078 e 20726,; **Programas de Trabalho:** 04122117322720001, 0412411732B130001, 0412411732B150001 e 0412411732D580001; **Elemento de Despesa:** 339039.

## **13. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**13.1. Caberá à Contratada**, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Edital, na Minuta do Contrato (**Anexo III deste Edital**) e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**):

**13.1.1.** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto desta licitação;

**13.1.2.** Manter, durante o período de vigência da ata de registro de preços e/ou do contrato porventura celebrado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.1.3.** Promover a prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

**13.1.4.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

**13.1.5.** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

**13.1.6.** Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução dos serviços à CONTRATANTE;

**13.1.7.** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

**13.1.8.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

**13.1.9.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

**13.1.10.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

**13.1.11.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

**13.1.12.** Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

**13.2. Caberá à Controladoria-Geral da União, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital, na Minuta de Contrato (Anexo III deste Edital) e daquelas constantes do Termo de Referência (Anexo I deste Edital):**

**13.2.1.** Supervisionar os serviços objeto do Termo de Referência, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

**13.2.2.** Permitir o acesso ao local da prestação dos serviços do pessoal da CONTRATADA, necessários à execução do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**);

**13.2.3.** Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução dos serviços.

#### **14. DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA E DAS VIGÊNCIAS DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e, se for o caso, o contrato relativos ao objeto desta licitação.

**14.2.** O não comparecimento da licitante vencedora, dentro do **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada para a assinatura do termo contratual/da Ata de Registro de Preços, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da respectiva contratação.

**14.3.** O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

**14.4.** A não-regularização da documentação, no caso da licitante vencedora apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, no prazo previsto no subitem 9.6.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato/da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**14.5.** No ato da assinatura do contrato/da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da ata de registro de preços e/ou do contrato porventura celebrado.

**14.6.** Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação acima referida ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato/a Ata de Registro de Preços, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, celebrar o termo contratual/assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da multa prevista na letra "b", do subitem 20.1 deste Edital, e das demais cominações legais.

**14.7.** Até a efetiva assinatura do contrato/da Ata de Registro de Preços, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a Controladoria-Geral da União venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**14.8.** Ocorrendo eventual desclassificação da proposta da licitante vencedora, a Controladoria-Geral da União poderá convocar as licitantes remanescentes, observado o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas/lances.

**14.9.** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/1993, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

**14.10.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**14.11.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre por meio de Termos Aditivos.

**14.12.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados de sua assinatura.

**14.13.** A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências, com o consentimento prévio e por escrito da Controladoria-Geral da União e, ainda, desde que não afetem o fornecimento do material objeto desta licitação.

**14.13.1.** Quando ocorrer o consentimento por parte da Controladoria-Geral da União, previsto neste subitem, deverá ser comprovado que as empresas resultantes dessas operações atendem a todas as exigências de habilitação requeridas à época da realização da licitação.

## 15. DA GARANTIA

15.1. Será exigida da licitante vencedora, **no ato da assinatura do termo contratual**, prestação de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

15.2. Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

15.3. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Controladoria-Geral da União, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

15.4. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

15.4.1. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

15.5. A CONTRATADA obriga-se a repor, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

15.6. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.7. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

15.8. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

## 16. DA EXECUÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços poderão ser prestados no **Distrito Federal, nas capitais e nos municípios** dos Estados da Federação, a depender do local da realização dos eventos.

16.1.1. Para o caso de eventos realizados **fora das capitais**, os bens e serviços **passíveis de demanda** são aqueles indicados no Anexo I do Termo de Referência, na coluna "**SUBITENS POSSÍVEIS EM EVENTOS FORA DAS CAPITALIS**".

**16.2.** Os serviços poderão ser prestados em horários compreendidos **entre 7h00 e 23h00**, a depender da programação dos eventos, que será informada à CONTRATADA por meio da Comunicação mencionada no subitem 11.1 do Termo de Referência.

**16.3.** Na prestação do serviço deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações e exigências descritas no Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**).

## **17. DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de representantes (denominado Fiscal) e os respectivos substitutos, designados pela CONTRATANTE **para cada Setor**, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

**17.2.** Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**17.3.** Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação aos serviços contratados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

**17.3.1.** A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e **em nenhuma hipótese**, em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

**17.4.** Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como o a prestação dos serviços contratados, deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela Controladoria-Geral da União, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa dos mesmos, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

**17.5.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **18. DO PREÇO, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO**

**18.1.** O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, sendo que os preços registrados na ATA serão fixos e irrevogáveis, podendo, contudo, serem revistos, observadas as prescrições contidas no art. 12, e seus parágrafos, do Decreto nº 3.931/2001.

**18.2.** O valor estimado inserto no contrato porventura celebrado, resultante dos preços unitários propostos para os 114 (cento e quatorze) subitens, será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

**18.2.1.** Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes no/na fornecimento do material/equipamento/prestação do serviço contratado, tais como serviços de frete, tributos, transporte, alimentação, instalação, desinstalação e reinstalação.

**18.2.2.** Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

**18.2.2.1.** A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio da apresentação de **planilha de custos e formação de preços**, de forma a evidenciar os elementos utilizados na composição do preço constante do pedido de repactuação.

**18.3.** O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado à CONTRATADA, **até o 10º (décimo) dia útil**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, **compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara dos serviços prestados - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CGU.

**19.1.1.** O pagamento deverá ser efetivado no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o ateste da Nota Fiscal/Fatura, em observância ao art. 28, da Instrução Normativa MARE nº 8, de 04/12/1998.

**19.1.2.** Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Controladoria-Geral da União, CNPJ nº **05.914.685/0001-03**.

**19.1.3.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**19.1.4.** O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, bem como após ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento dos tributos.

**19.1.4.1.** O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da CONTRATADA junto ao Sistema.

**19.1.5.** A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.



**19.1.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

**19.1.7.** A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

**19.1.8.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Controladoria-Geral da União.

**19.2.** No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

**19.3.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Controladoria-Geral da União por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Se, na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

**a)** advertência por escrito;

**b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

**c)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e/ou no Termo de

Referência e/ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

**d)** pela inobservância dos prazos de execução dos serviços e demais prazos fixados neste Edital, e/ou no Termo de Referência e/ou no Termo Contratual, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, **até o limite do valor total da contratação**, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a anulação unilateral da contratação;

**e)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

**20.2.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Controladoria-Geral da União.

**20.3.** A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Controladoria-Geral da União.

**20.4.** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Controladoria-Geral da União, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**20.5.** A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**20.6.** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**20.7.** Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior.

**20.8.** A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**20.9.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## **21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**21.1.** Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**22.2.** Fica assegurado à Controladoria-Geral da União o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

**22.3.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a Controladoria-Geral da União não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.4.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.5.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**22.6.** 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 Controladoria-Geral da União.

**22.7.** Em caso de **divergência** entre as **especificações dos serviços inseridas no Sistema SIASG** e as deste **Edital**, **prevalecerão** as constantes neste **último**.

**22.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

**22.9.** Este Edital será fornecido a qualquer interessado, na Sede da Controladoria-Geral da União, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, em Brasília/DF, ou ainda nos sítios **[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)** e **[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)**.

**22.10.** As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem 22.9, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

**22.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o respectivo Termo de Referência (Anexo I), a Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II), e a Minuta do Contrato (Anexo III).

**22.12.** O registro do preço em Ata não obrigará a Administração a firmar a contratação que dele poderá advir, facultando-se a realização de licitação específica para o presente objeto, assegurada ao beneficiário do registro a preferência na prestação dos serviços em igualdade de condições.

**22.13.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993.

**22.14.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília-DF, 20 de março de 2009

**JEFFERSON DE FREITAS MARTINS**  
Pregoeiro



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

## ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2009

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO E DO OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Controladoria-Geral da União – CGU, **em todo o território nacional**, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1. A prestação dos referidos serviços será dividida em **seis Setores** de atuação, cada qual representando **um item específico** do certame, correspondendo às seguintes regiões geográficas:

ITEM	SETOR
I	Setor I – Distrito Federal
II	Setor II – Região Sul
III	Setor III – Região Sudeste
IV	Setor IV – Região Centro-Oeste
V	Setor V – Região Nordeste
VI	Setor VI – Região Norte

1.2. Foram definidas **3 faixas de público**, de acordo com a **quantidade estimada de participantes** em cada evento, a saber:

- Faixa A – Eventos com **até 50 participantes**;
- Faixa B – Eventos com **51 a 100 participantes**;
- Faixa C – Eventos com **mais de 100 participantes**.

1.3. O objetivo da contratação será organizar os eventos a serem realizados pela CGU, **estimados em 254 (duzentos e cinquenta e quatro)**, assim distribuídos:

- a) Setor I: **21 (vinte e um)** eventos para um público estimado na Faixa A; **2 (dois)** eventos para um público estimado na Faixa B; **14 (catorze)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- b) Setor II: **15 (quinze)** eventos para um público estimado na Faixa A; **15 (quinze)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- c) Setor III: **16 (dezesesseis)** eventos para um público estimado na Faixa A; **20 (vinte)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- d) Setor IV: **15 (quinze)** eventos para um público estimado na Faixa A; **15 (quinze)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- e) Setor V: **21 (vinte e um)** eventos para um público estimado na Faixa A; **46 (quarenta e seis)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- f) Setor VI: **19 (dezenove)** eventos para um público estimado na Faixa A; **35 (trinta e cinco)** eventos para um público estimado na Faixa C.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL

A Controladoria-Geral da União, na realização de sua missão de controle interno, correição, ouvidoria e prevenção à corrupção, em âmbito nacional, promove, durante o ano, vários tipos de eventos, como Seminários, Encontros, Debates, etc. Para tanto, é necessário que a CGU contrate uma empresa especializada nesse tipo de serviço, já que, dentro do rol de atividades inerentes à Controladoria-Geral da União, não se inclui a organização direta de qualquer tipo de evento.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS/PRESTADOS PELAS CONTRATADAS

As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pelas empresas contratadas estão discriminadas no **Anexo I – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS** deste Termo de Referência.

### 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1.1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

- a) para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho, sala VIP, sala para Secretaria-Executiva, sala de imprensa, área para exposições e área para serviço de *coffee break*;
- b) em cada caso, a CONTRATADA deverá apresentar, **no mínimo**, três cotações de locação de espaço que contenha as características necessárias à realização do evento, **discriminando os itens** inclusos em cada espaço. A CONTRATANTE analisará as cotações, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo benefício para a Administração Pública e para o bom desempenho do evento;
- c) todos os espaços locados deverão ser climatizados e contar com, no mínimo, um ponto lógico de acesso à Internet funcionando e um aparelho telefônico sem fio, com linha telefônica habilitada;

- d) o pagamento das despesas com telefone será efetuado mediante comprovação do valor efetivamente utilizado, por meio de fatura da operadora ou extrato fornecido pelo local onde será realizado o evento;
- e) a taxa de administração devida à CONTRATADA, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual de **3%** (três por cento), **incidente sobre valor da cotação de locação escolhida pela CGU.**

### **3.1.2. ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO**

- a) a CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia;
- b) caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador de Eventos;
- c) a equipe deverá sempre ser composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento;
- d) no preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc;
- e) no caso de necessidade de **suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras)**, situação esta de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado em **conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta** apresentada pela licitante;
- f) as recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:
  - no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check in*;
  - na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;
  - no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;
  - nas recepções institucionais: coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais.
- g) o serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade;
- h) está incluída nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.

- i) cabe à CONTRATADA encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar), quando for o caso;
- j) é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;
- k) os seguranças e manobristas deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante.
- l) a CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Gestor do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:
  - pessoal de apoio: **até 4 horas**;
  - profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: **até 12 horas**.

### 3.1.3. TRANSPORTE

- a) deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;
- b) os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados;
- c) a diária será de **12 (doze) horas**, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com **quilometragem livre** (projeção de 150Km/dia) e **seguro de cobertura integral**, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

### 3.1.4. HOSPEDAGEM

- a) nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado, e deverão ser pagas no momento do check-out;
- b) a relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade do Cerimonial da CONTRATANTE, e será repassada à CONTRATADA;
- c) caso a CONTRATANTE não confirme a presença da autoridade convidada e da equipe de apoio **até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem**, fica cancelada a reserva e desobrigada a CONTRATANTE de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”;
- d) os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pelo Cerimonial da CONTRATANTE, **até 15 (quinze) dias corridos antes do início do evento**, podendo ocorrer **ajustes** (acréscimos ou supressões) de **até 10%** (dez por cento) do quantitativo **até 48 (quarenta e oito) horas** antes do início da hospedagem.

### 3.1.5. ALIMENTAÇÃO

- a) a CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), devidamente uniformizados, bem



como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços de *coffee break*, coquetel e jantar de abertura ou encerramento de eventos, com coquetel, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela CONTRATANTE quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como a decoração das mesas, conforme definido pelo Cerimonial da CONTRATANTE;

- b) os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;
- c) as louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) a CONTRATADA deverá fornecer água mineral em garrafas individuais – com e sem gás, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento;
- e) o serviço de *coffee break* será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e deverá ter **duração de 30 (trinta) minutos**, sendo no **máximo 2 (dois) coffee breaks por dia** de evento;
- f) o serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;
- g) qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.

### **3.1.6. CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**

- a) os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela CONTRATADA em conjunto com área solicitante do evento, com assessoramento da Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação da CONTRATANTE;
- b) a arte dos materiais que compõem o serviço de impressão de material de divulgação e identificação será encaminhada à CONTRATADA, para preparo e aprovação de modelo (“boneca”), nos seguintes prazos:
  - (i) Material de divulgação: 1 (um) dia útil do recebimento da arte;
  - (ii) Material do evento:
    - Faixa A (até 50 participantes): **1 (um) dia útil** do recebimento da arte;
    - Faixa B (51 a 100 participantes): **3 (três) dias úteis** do recebimento da arte;
    - Faixa C (mais de 100 participantes): **5 (cinco) dias úteis** do recebimento da arte.
- c) a data de entrega dos materiais de divulgação confeccionados será acordada entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a partir da data de aprovação do modelo, **nunca superior a 5 (cinco) dias úteis** da referida aprovação;
- d) os materiais do evento a serem confeccionados deverão estar à disposição da CONTRATANTE, no local de realização dos eventos, nos seguintes prazos:
  - Faixa A: **até 2 (dois) dias úteis** antes do início do evento;

- Faixa B: **até 3 (três) dias úteis** antes do início do evento;
  - Faixa C: **até 4 (quatro) dias úteis** antes do início do evento.
- e) os prazos especificados neste item do Termo de Referência poderão ser prorrogados por solicitação da CONTRATADA, desde que autorizado pela CONTRATANTE;
- f) a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo envio de convites, certificados e material de divulgação, pelo correio, como carta ou impresso, nacional ou internacional, com envelopamento e endereçamento inclusos, ficando a cargo da CONTRATANTE o ressarcimento das despesas incorridas com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, desde que tais gastos sejam devidamente comprovados mediante a apresentação das faturas correspondentes.

### **3.1.7. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO**

- a) os toldos deverão ser montados no **prazo máximo de 2 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos;
- b) as torretas e/ou o tapete deverão ser colocados no **prazo máximo de 3 (três) horas antes** do início dos eventos, conforme local pré-definido pela CONTRATANTE;
- c) os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no **prazo máximo de 2 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos;
- d) os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela CONTRATANTE no **prazo máximo de 3 (três) horas antes** do início dos eventos;
- e) as retiradas dos toldos e dos tapetes, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da CONTRATADA.

### **3.1.8. TRADUÇÃO**

- a) é de **6 (seis) horas** a jornada de trabalho diária por tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme;
- b) salvo quando solicitado expressamente, os tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, a CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências;
- c) o sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.

### **3.1.9. SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO**

- a) a CONTRATADA deverá realizar gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som;
- b) sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital;
- c) as gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela CONTRATADA;

- d) a Controladoria-Geral da União detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.
- e) todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 2 (duas) horas antes** do início dos eventos.

### 3.1.10. EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

- a) a instalação de linhas telefônicas inclui os respectivos aparelhos;
- b) deverá ser considerado no orçamento o valor de R\$ 100,00 (cem reais) como cálculo estimado para o consumo de cada linha telefônica instalada no local do evento. O pagamento dessa despesa será efetuado mediante comprovação do valor efetivamente utilizado, por meio de fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento;
- c) A CONTRATADA não se responsabilizará pelos valores referentes a ligações realizadas após o término dos eventos;
- d) durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- e) a instalação de mais linhas telefônicas em qualquer um dos eventos somente será efetivada mediante prévia e expressa solicitação da CONTRATANTE;
- f) todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 2 (duas) horas antes** do início dos eventos.

### 3.1.11. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- a) a CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;
- b) cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
  - equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: **até 3 horas**;
  - equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: **até 20 minutos**;
  - equipamentos de apoio utilizados durante o evento: **até 1 hora**.
- c) todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 2 (duas) horas antes** do início dos eventos.

### 3.1.12. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- a) Os serviços especializados, definidos nos **subitens 108 a 114 do Anexo I deste Termo de Referência**, deverão estar à disposição da CONTRATANTE, e serão requisitados quando verificadas as suas necessidades.
- b) O horário de prestação dos serviços pode variar **das 7 horas até 23 horas**, obedecidas as normas trabalhistas vigentes e com pagamento de adicional, de acordo com a legislação aplicável (Consolidação das Leis Trabalhistas).

#### 4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. O serviço de organização de eventos objeto deste Termo de Referência está **classificado como serviço comum**, de acordo com o Anexo II – Classificação de Bens e Serviços Comuns, Item 8 da categoria Serviços Comuns, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, podendo, portanto, ser licitado na modalidade pregão, conforme estabelecido pelo Art. 1º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

4.2. Sendo assim, a contratação para a execução dos serviços em tela encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e nos Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005, todos referentes à modalidade pregão, bem como, subsidiariamente, nas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

#### 5. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os eventos poderão ser realizados no **Distrito Federal, nas capitais e nos municípios** dos Estados da Federação.

5.1.1. Para o caso de eventos realizados **fora das capitais**, os bens e serviços **passíveis de demanda** são aqueles indicados no Anexo I deste Termo de Referência, na coluna **“SUBITENS POSSÍVEIS EM EVENTOS FORA DAS CAPITALS”**.

5.2. Os serviços poderão ser prestados em horários compreendidos **entre 7h00 e 23h00**, a depender da programação dos eventos, que será informada pela CONTRATADA por meio da Comunicação mencionada no subitem 11.1 deste Termo de Referência.

#### 6. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão recebidos após sua execução nos locais indicados pela CGU, selecionados ou não nos termos do subitem 3.1.1, mediante aprovação do Gestor do Contrato, que deverá confirmar se os serviços foram realizados conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

#### 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de contrato(s) administrativo(s), a ser(em) assinado(s) com a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação de comparecimento para a celebração dos mesmos, e conforme Minuta a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

7.2. O(s) contrato(s) referido(s) no subitem anterior terão **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, **podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses**, mediante Termos Aditivos, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

7.3. A execução do(s) contrato(s), bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios

da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

7.4. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as devidas consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

## **8. DA DEMANDA PREVISTA**

8.1. Os subitens da planilha constante do **Anexo I – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS** deste Termo de Referência **são passíveis de contratação, não estando a CGU obrigada a utilizá-los em sua totalidade.**

8.2. A demanda pelos bens e serviços previstos no Anexo I deste Termo de Referência está diretamente vinculada ao tipo de evento realizado.

8.3. A **quantidade de eventos** prevista no subitem 1.3 deste Termo de Referência **é meramente estimativa**, podendo ser alterada a critério da CONTRATANTE.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**

9.1. As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos.

9.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá(ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

9.1.2. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

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

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

10.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

10.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

10.3. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

10.4. Assessorar a CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os subitens do Anexo I do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo.

10.5. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final da Controladoria-Geral da União

10.6. Apresentar, no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento da comunicação mencionada no subitem 11.1 deste Termo de Referência, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da CONTRATANTE.

10.7. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.

10.8. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.

10.9. Fornecer, sempre que solicitado pela Controladoria-Geral da União, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso

10.10. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE durante a realização dos eventos.

10.11. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

10.12. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

10.13. Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa.

10.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

10.15. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.16. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.17. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

10.18. Indicar formalmente preposto, em cada um dos Estados dos seis setores, sendo, no mínimo, um preposto diferente por Setor, visando a estabelecer contatos com o representante da CONTRATANTE.

10.19. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

10.20. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

10.21. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

10.22. Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.

10.23. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

10.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela CONTRATANTE.

10.25. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.

10.26. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

10.27. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido na Ata de Registro de Preços.

10.28. Acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

10.29. Caberá à CONTRATADA manter serviço de limpeza nas localidades onde acontecerão os eventos, sem ônus para a CONTRATANTE.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Caberá à Controladoria-Geral da União, como CONTRATANTE:

11.1. Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício e/ou E-mail, com a antecedência mínima definida a seguir, para apresentar orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.

- Faixa A (eventos com até 50 participantes): **5 (cinco) dias úteis;**
- Faixa B (eventos com 51 a 100 participantes): **10 (dez) dias úteis;**
- Faixa C (eventos com mais de 100 participantes): **15 (quinze) dias úteis.**

11.2. Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários.

11.3. Aprovar, por meio de Ofício ou E-mail, através do Gestor do Contrato no Estado, o orçamento detalhado e o Plano de Execução. O referido ATO DE APROVAÇÃO será considerado como manifestação formal de autorização para a prestação dos serviços.

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

11.5. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

11.6. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.

11.7. Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

11.8. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

11.9. Assegurar-se de que os preços contratados, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, estão compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a CONTRATANTE.

11.10. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

11.11. Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.

11.12. Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da CONTRATADA.

11.13. Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

11.14. Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

11.15. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

## **12. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS**

Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, deverão ser submetidas à CONTRATANTE as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

## **13. DA JUSTIFICATIVA DO USO DO SRP E DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade frequente de fornecimento/contratação dos materiais e serviços discriminados no Anexo I deste Termo, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela



CGU/PR, situações essas que se enquadram nas hipóteses prevista no art. 2º, do Dec. 3.931/2001.

13.2. Será firmada Ata de Registro de Preços com **vigência de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores, na condição de representantes da CONTRATANTE, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço, para fins de pagamento.

14.2. No curso da execução dos serviços objeto desta contratação, caberá à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela CONTRATADA.

14.3. A CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.4. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento referente à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.

15.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Fiscalização.

15.3. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e dos demais tributos estaduais e federais.

15.3.1. O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da CONTRATADA junto ao Sistema.

15.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

15.4.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

## 16. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

16.1. As propostas serão julgadas segundo o critério de MENOR PREÇO, representado, nesse caso, pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO GLOBAL para **cada Item (Setor)**.

16.1.1. Para fins de registro no SIASG das propostas e lances, **considerando-se que será utilizado o Sistema de Registro de Preços**, deverão ser observadas as seguintes informações:

**a) o “Preço Unitário Global Estimado”** (Anexo III – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços do Termo de Referência): corresponde ao **somatório dos preços unitários médios dos 114 (cento e quatorze) subitens**, obtidos mediante pesquisa de mercado;

**b) o “Valor Anual Estimado”** para **cada Item (Setor)** encontra-se na Tabela do subitem 17 do Termo de Referência;

**c) o “Preço Unitário Global Proposto”**: valor informado pela licitante, correspondente ao **somatório dos preços unitários dos 114 (cento e quatorze) subitens**;

**d) para fins de registro das propostas (e na fase de lances), para cada Item (Setor), as licitantes deverão informar no campo “Valor Unitário”, no COMPRASNET, o PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO, o qual é definido na alínea “c” acima;**

**e) nos campos referentes à “Quantidade estimada”, serão utilizados, para fins de registro no SIASG e para emissão do empenho, fatores de multiplicação, resultantes da divisão entre o respectivo **Valor Anual Estimado de cada Item (Setor)** e o **Preço Unitário Global Estimado**. Esses fatores de multiplicação **não representam quantidades efetivas a serem contratadas e/ou demandadas pela CGU;****

**f) para fins de registro das propostas, para cada Item (Setor), as licitantes deverão informar no campo “Quantidade Ofertada”, no COMPRASNET, a QUANTIDADE IDÊNTICA ao quantitativo inserido pela CGU;**

**16.1.1.2. A inobservância, por parte da licitante, das orientações constantes nas alíneas “a” a “f” acima, em especial quanto ao correto preenchimento dos campos “Valor Unitário” e “Quantidade Ofertada”, acarretará a exclusão da proposta antes da abertura da fase de lances.**

16.2. Após o término da fase de lances, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar **proposta de preço** – conforme modelo constante do Anexo II – **para cada Item da licitação**, sendo cada Item representado por um Setor (Regiões: DF, Sul, Sudeste, Centro-Oeste, Nordeste e Norte), definido no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

16.2.1. **Juntamente com a proposta de preço** a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) encaminhar, devidamente preenchida, **sob pena de desclassificação**, a planilha, conforme modelo constante do **Anexo III – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços**, contemplando os **Preços Unitários de cada Material/Serviço (Preço Unitário Proposto)**, observados os Preços Unitários Máximos Aceitos pela CGU.

16.2.2. O **somatório dos preços unitários propostos** pela licitante para os 114 (cento e quatorze) subitens deverá corresponder ao **PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO**.

16.2.3. Os **Preços Unitários de cada material/serviço** serão analisados pela área técnica da CGU para **verificar a exeqüibilidade da proposta**.

16.2.4. Será rejeitada a proposta que apresentar **preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado** acrescidos dos respectivos encargos.

16.3. Caso seja constatado que os preços unitários ofertados para quaisquer dos subitens possam ser inexecutáveis, por incompatibilidade com os valores correntes de mercado, a licitante deverá, após solicitado, apresentar comprovação da viabilidade dos preços propostos, sob pena de desclassificação do certame.

16.4. Os **PREÇOS UNITÁRIOS PROPOSTOS** informados na Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços servirão de parâmetro na composição dos preços e dos custos de cada evento contratado.

## 17. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

A despesa anual com a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência está estimada em **R\$ 8.500.000,00 (oito milhões e quinhentos mil reais)**, assim distribuídos:

ITEM	SETOR	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
I	Setor I – Distrito Federal	1.000.000,00
II	Setor II – Região Sul	1.000.000,00
III	Setor III – Região Sudeste	1.000.000,00
IV	Setor IV – Região Centro-Oeste	1.000.000,00
V	Setor V – Região Nordeste	2.500.000,00
VI	Setor VI – Região Norte	2.000.000,00

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. É proibida, por parte da CONTRATADA, remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE.

18.2. A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados neste Termo de Referência, quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, o que não a exime das obrigações estabelecidas no presente Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

18.3. A CONTRATADA poderá fazer uso dos equipamentos da CONTRATANTE com a devida autorização do Gestor da Ata de Registro de Preços.

18.4. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

### **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**ANEXO III – PLANILHA DETALHADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS**

Brasília (DF), de de 2009.

**LUIZ PAULO MOTTA**  
Assessor

**APROVO** o presente Termo de Referência. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para as devidas providências.

Brasília (DF), de de 2009.

**CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA**  
Diretor de Gestão Interna

**ORIGINAL ASSINADO**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA****ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS**

<b>ORDEM</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SUBITENS POSSÍVEIS EM EVENTOS FORA DAS CAPITAIS</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO</b>				
1	Coordenador de eventos	Diária (8h)	Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.	SIM
2	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	SIM
3	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	SIM
4	Manobrista	Diária (8h)	Para atuar nas recepções	NÃO

			institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	
5	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	SIM
6	Recepcionista bilíngüe	Diária	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	NÃO
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>				
7	Locação de microônibus	Diária (12 horas)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	SIM
8	Locação de ônibus executivo	Diária (12 horas)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	SIM
9	Locação de carro executivo	Diária (12 horas)	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 2.0 l, direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	NÃO
10	Locação veículo de passeio	Diária (12 horas)	Veículo com 4 portas, cilindrada mínima de 1.0l, com motorista, combustível e ar condicionado.	SIM
11	Locação de veículo utilitário	Diária (12 horas)	Veículo utilitário: direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado, a ser utilizado para cargas de, no mínimo, 1.000 (um mil) quilos	NÃO
12	Locação de veículo tipo Van	Diária (12 horas)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	SIM
13	Suíte Luxo	Diária	Para hospedagem de autoridades, em hotel categoria 5 estrelas.	NÃO
14	Apartamento Executivo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 5 estrelas.	NÃO
15	Apartamento Standard	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 3 estrelas.	SIM
16	Apartamento	Diária	Apartamento duplo para hospedagem	SIM

	Standard		dos participantes do evento, em hotel categoria 2 estrelas.	
<b>ALIMENTAÇÃO</b>				
17	Almoço ou jantar institucional – Tipo 1	Pessoa	a) cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne à romanesca</i> , salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); d) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	NÃO
18	Almoço ou jantar institucional – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	SIM
19	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-queiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: vinho tinto nacional “reserva”, espumante nacional “premium”, coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e <i>light</i> ) e água mineral (com e sem gás) em copo.	NÃO
20	<i>Coffee break</i> Tipo 1 A	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, servido para até 50 pessoas.	NÃO
21	<i>Coffee break</i>	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café,	NÃO

	Tipo 1 B		chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, de 51 a 100 pessoas.	
22	<i>Coffee break</i> Tipo 1 C	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, mínimo de 100 pessoas.	NÃO
23	<i>Coffee break</i> Tipo 2 A	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, servido para até 50 pessoas.	SIM
24	<i>Coffee break</i> Tipo 2 B	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, de 51 a 100 pessoas.	SIM
25	<i>Coffee break</i> Tipo 2 C	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, mínimo de 100 pessoas.	SIM
26	<i>Coffee break</i> Tipo 3 A	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para até 50 pessoas.	SIM
27	<i>Coffee break</i> Tipo 3 B	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para de 51 a 100 pessoas.	SIM
28	<i>Coffee break</i> Tipo 3 C	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, mínimo de 100 pessoas.	SIM
29	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	SIM
30	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	SIM
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido,	SIM



			suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>				
32	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Diária (8h)	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	SIM
33	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Confecção de banner em lona vinílica e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e corda.	SIM
34	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Confecção de <i>banner</i> em lona perfurada e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, para instalação em <i>back-drop</i> ou empena.	SIM
35	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiras e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	SIM
36	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	SIM
37	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta comum, para fazer parte da pasta.	SIM
38	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	SIM
39	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta personalizada, de metal, com a identidade visual do evento, em policromia, conforme modelo a ser	NÃO

			fornecido pela CONTRATANTE.	
40	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	SIM
41	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couché</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	SIM
42	Impressão de certificado	Unidade	Impressão de certificados para palestrantes, participantes e comissão organizadora, formato A4, papel opaline 180g/m <sup>2</sup> , 4/1 cores, baseado em lista a ser fornecida pela CONTRATANTE.	SIM
43	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	SIM
44	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	SIM
45	Crachá	Unidade	Confecção em cartão de papelão branco, em policromia, personalizado, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado, para identificação dos participantes do evento.	SIM
46	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	SIM
47	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refileado.	SIM
48	Pasta	Unidade	Pasta para papel formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.	SIM
49	Pasta	Unidade	Pasta na cor preta, em couro sintético, nas dimensões de 36x27cm, impressão em policromia ou em uma cor metálica, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE.	NÃO
50	Pasta	Unidade	Pasta tipo maleta, 38x28x8cm, em laminado reforçado ou lona sintética, com fechamento superior com zíper, costurada, vivada, com um bolso	SIM

			frontal com zíper, com um par de alças de mão com fixação reforçada, com uma alça de ombro regulável e retirável com dois mosquetões, e com personalização monocromática.	
51	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	SIM
52	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	SIM
53	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	SIM
54	Kit de material de consumo	Unidade	Composto por uma resma de papel (branco, formato A4, 75g/m <sup>2</sup> ou superior); uma régua plástica de 30cm; uma borracha branca; cinco lápis pretos nº 2; dez canetas azuis; 5 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; um apontador para lápis, com depósito; uma tesoura para papel; um grampeador de mesa tamanho médio, de metal; 500 grampos para papel; uma caixa de cliques tamanho 2/0; uma caixa de cliques tamanho 6/0; um tubo de cola em bastão com 10g; um tubo de cola branca de 250g; um tubo de corretivo líquido para papel; dez envelopes de papel tamanho A4; cinco canetas marca-texto em cores variadas; um rolo de fita adesiva transparente; um rolo de barbante com 50m; um extrator metálico para grampos; um perfurador de papel em metal; um pacote com 4 unidades de <i>post-it</i> de 38x50mm e dois blocos de 100 folhas de <i>post-it</i> 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte.	SIM
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>				
55	Estande de exposição	Diária/m <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	NÃO
56	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	NÃO
57	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	NÃO
58	Tapete	M <sup>2</sup>	Tapete vermelho para embarque e	NÃO

	vermelho		desembarque, com 2 metros de largura.	
59	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens.	NÃO
60	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	NÃO
61	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	SIM
62	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	NÃO
63	<i>Back-drop</i>	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	NÃO
64	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	NÃO
65	Cones para isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento	NÃO
66	Mastro com bandeira	Diária/Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	SIM
67	Toalha de mesa	M <sup>2</sup>	Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora.	SIM
68	Balcão de credenciamento	Diária/Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	SIM
69	Púlpito	Diária/Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	SIM
70	Quadro branco	Diária/Unidade	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	SIM
71	Painel	Diária/Unidade	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	SIM
72	<i>Flip Chart</i>	Diária/Unidade	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	SIM
<b>TRADUÇÃO</b>				
73	Serviço de tradução simultânea	Diária (6 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	NÃO
74	Serviço de tradução de textos	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português –	NÃO

			português/francês).	
75	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	NÃO
76	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	NÃO
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>				
77	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Diária (duração do evento)	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50 fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	SIM
78	Filmagem com fita editada	Diária	Filmagem com fita editada, para todos os dias do evento.	SIM
79	Gravação e reprodução em CD/DVD	Diária	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento.	SIM
80	Serviço de gravação e de gravação de áudio do evento	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com material e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	NÃO
81	Cópia em CD	Unidade		SIM
82	Cópia em DVD	Unidade		SIM
83	Projetor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Diária/Unidade	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e	SIM

			filmadoras.	
84	Apontador <i>laser</i>	Diária/Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	SIM
85	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	SIM
86	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 pessoas	Diária/Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	SIM
87	Sistema de iluminação completo	Diária/Unidade	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	NÃO
88	Microfone	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	SIM
89	Microfone	Diária/Unidade	Microfone com fio, com pedestal girafa.	SIM
90	Microfone	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	SIM
91	Microfone	Diária/Unidade	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa..	SIM
92	Microfone	Diária/Unidade	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	SIM
93	Tela de projeção 80"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	SIM
94	Tela de projeção 120"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	SIM
95	Tela de projeção 150"	Diária/Unidade	Com tripé/suporte	SIM
96	Televisão de plasma ou LCD de 42"	Diária/Unidade	Com suporte.	SIM
97	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Diária/Unidade	Com suporte	NÃO
98	DVD <i>Player</i>	Diária/Unidade	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	SIM
<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>				
99	Rádio de comunicação	Diária/Unidade	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	SIM
100	Aparelho de fac-símile	Diária/Unidade	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	NÃO

**EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

101	Microcomputador	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: processador Pentium 4 ou similar, 2.6 GHz ou superior, 1 GB de memória RAM, HD de 80 GB, drive disquete 1,44 MB, teclado ABNT 2, mouse óptico, monitor LCD de 17", placa de vídeo de 64 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits, gravador de CD e leitor de DVD; Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat reader, Flash Reader e Power Point instalados	SIM
102	Notebook	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: processador com 2 GHz ou superior, memória RAM de 1 GB, HD de 80GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet <i>Wi-Fi</i> , conexão de rede, Windows XP ou superior, Explorer e Office completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados.	SIM
103	Impressora a jato de tinta colorida	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.	SIM
104	Impressora a laser monocromática	Diária/Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	SIM
105	Scanner de mesa	Diária/Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	SIM

106	Copiadora	Diária/Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	SIM
107	Acesso à Internet	Unidade	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem	SIM
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>				
108	Motoboy	Diária	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	NÃO
109	Operador de equipamento audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	SIM
110	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	SIM
111	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	SIM
112	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	NÃO
113	Vigilância armada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	NÃO
114	Vigilância desarmada	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	NÃO



## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto	Quantidade (Fator de Multiplicação)	Preço Unitário Global Proposto
Prestação de serviços, <b>sob demanda</b> , de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes no Termo de Referência e seus Anexos	<b>XX</b>	

#### Preço Unitário Global (por extenso):

OBS 1: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar uma proposta de preço **para cada Item da licitação**, o qual corresponderá a **cada Setor** (Regiões: DF, Sul, Sudeste, Centro-Oeste, Nordeste e Norte) definido no subitem 1.1 do Termo de Referência.

OBS 2: O **fator de multiplicação será diferenciado para cada item (Setor)**, sendo calculado para fins de registro no SIASG e de emissão do Empenho, conforme explicitado no subitem 16.1.1 do Termo de Referência, **não representando quantidade efetiva a ser contratada e/ou demandada pela CGU**.

OBS 3: **Juntamente com a proposta de preço** constante deste anexo a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) encaminhar, devidamente preenchida, **sob pena de desclassificação**, a planilha inserta no **Anexo III – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços**, contemplando os **Preços Unitários de cada Material/Serviço (Preço Unitário Proposto)**, observados os Preços Unitários Máximos Aceitos pela CGU.

**Prazo de validade:** (não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);

**Composição dos preços:** Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Termo de Referência.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANILHA DETALHADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS**

<b>ORDEM</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITO PELA CGU R\$</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO R\$</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO</b>					
1	Coordenador de eventos	Diária	Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.	R\$ 374,00	
2	Secretária	Diária	Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	R\$ 243,05	
3	Mestre de Cerimônias	Diária	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e	R\$ 1.116,04	

			experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.		
4	Manobrista	Diária	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	R\$ 166,07	
5	Recepcionista	Diária	Profissional com experiência na atividade.	R\$ 192,07	
6	Recepcionista bilíngüe	Diária	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	R\$ 252,91	
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>					
7	Locação de microônibus	Diária (12 horas)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 712,86	
8	Locação de ônibus executivo	Diária (12 horas)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 1.038,53	
9	Locação de carro executivo	Diária (12 horas)	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 2.0 l, direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 495,38	
10	Locação	Diária (12 horas)	Veículo com 4 portas, cilindrada mínima de 1.0l,	R\$ 340,22	

	veículo de passeio		com motorista, combustível e ar condicionado.		
11	Locação de veículo utilitário	Diária (12 horas)	Veículo utilitário: direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado, a ser utilizado para cargas de, no mínimo, 1.000 (um mil) quilos	R\$ 418,53	
12	Locação de veículo tipo Van	Diária (12 horas)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 652,00	
13	Suíte Luxo	Diária	Para hospedagem de autoridades, em hotel categoria 5 estrelas.	R\$ 505,25	
14	Apartament o Executivo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 5 estrelas.	R\$ 423,04	
15	Apartament o Standard	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 3 estrelas.	R\$ 305,71	
16	Apartament o Standard	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 2 estrelas.	R\$ 253,20	
<b>ALIMENTAÇÃO</b>					
17	Almoço ou jantar institucional para autoridades	Pessoa	a) cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne</i> à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); d) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	R\$ 72,69	

18	Almoço ou jantar para equipe de apoio	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	R\$ 62,00	
19	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: vinho tinto nacional “reserva”, espumante nacional “premium”, coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo.	R\$ 76,42	
20	<i>Coffee break</i> Tipo 1 A	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, servido para até 50 pessoas.	R\$ 41,20	
21	<i>Coffee break</i> Tipo 1 B	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, de 51 a 100 pessoas.	R\$ 39,70	
22	<i>Coffee break</i> Tipo 1 C	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2	R\$ 38,36	

			tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, mínimo de 100 pessoas.		
23	<i>Coffee break</i> Tipo 2 A	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, servido para até 50 pessoas.	R\$ 38,60	
24	<i>Coffee break</i> Tipo 2 B	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, de 51 a 100 pessoas.	R\$ 37,70	
25	<i>Coffee break</i> Tipo 2 C	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, mínimo de 100 pessoas.	R\$ 36,16	
26	<i>Coffee break</i> Tipo 3 A	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para até 50 pessoas.	R\$ 35,60	
27	<i>Coffee break</i> Tipo 3 B	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para de 51 a 100 pessoas.	R\$ 35,36	
28	<i>Coffee break</i> Tipo 3 C	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, mínimo de 100 pessoas.	R\$ 29,80	
29	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	R\$ 5,12	
30	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos	R\$ 39,60	

			descartáveis e lixeira.		
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	R\$ 35,10	
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>					
32	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Diária	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	R\$ 794,84	
33	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Confecção de <i>banner</i> em lona vinílica e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiros e corda.	R\$ 70,66	
34	Confecção de <i>banner</i>	M <sup>2</sup>	Confecção de <i>banner</i> em lona perfurada e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, para instalação em <i>back-drop</i> ou <i>empena</i> .	R\$ 97,47	
35	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	R\$ 60,82	

36	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	R\$ 9,91	
37	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta comum, para fazer parte da pasta.	R\$ 2,70	
38	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	R\$ 5,96	
39	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta personalizada, de metal, com a identidade visual do evento, em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	R\$ 7,14	
40	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couchê</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	R\$ 11,02	
41	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couchê</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	R\$ 11,00	
42	Impressão de certificado	Unidade	Impressão de certificados para palestrantes, participantes e comissão organizadora, formato A4, papel opaline 180g/m <sup>2</sup> , 4/1 cores, baseado em lista a ser fornecida pela CONTRATANTE.	R\$ 8,18	
43	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	R\$ 11,96	
44	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com	R\$ 13,88	



			etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.		
45	Crachá	Unidade	Confecção em cartão de papelão branco, em policromia, personalizado, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado, para identificação dos participantes do evento.	R\$ 14,41	
46	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	R\$ 65,65	
47	<i>Folder</i>	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	R\$ 10,89	
48	Pasta	Unidade	Pasta para papel formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.	R\$ 14,36	
49	Pasta	Unidade	Pasta na cor preta, em couro sintético, nas dimensões de 36x27cm, impressão em policromia ou em uma cor metálica, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE.	R\$ 47,43	
50	Pasta	Unidade	Pasta tipo maleta, 38x28x8cm, em laminado reforçado ou lona sintética, com fechamento superior com zíper, costurada, vivada, com um bolso frontal com zíper, com um par de alças de mão com fixação reforçada, com uma alça de ombro regulável e retirável com dois mosquetões, e com personalização monocromática.	R\$ 38,59	
51	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	R\$ 18,40	

52	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	R\$ 0,80	
53	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	R\$ 2,57	
54	Kit de material de consumo	Unidade	Composto por uma resma de papel (branco, formato A4, 75g/m <sup>2</sup> ou superior); uma régua plástica de 30cm; uma borracha branca; cinco lápis pretos nº 2; dez canetas azuis; 5 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; um apontador para lápis, com depósito; uma tesoura para papel; um grampeador de mesa tamanho médio, de metal; 500 grampos para papel; uma caixa de cliques tamanho 2/0; uma caixa de cliques tamanho 6/0; um tubo de cola em bastão com 10g; um tubo de cola branca de 250g; um tubo de corretivo líquido para papel; dez envelopes de papel tamanho A4; cinco canetas marca-texto em cores variadas; um rolo de fita adesiva transparente; um rolo de barbante com 50m; um extrator metálico para grampos; um perfurador de papel em metal; um pacote com 4 unidades de <i>post-it</i> de 38x50mm e dois blocos de 100 folhas de <i>post-it</i> 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte.	R\$ 173,43	
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>					
55	Estande de exposição	Diária/m <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	R\$ 231,12	
56	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	R\$ 200,65	

57	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	R\$ 289,04	
58	Tapete vermelho	M <sup>2</sup>	Tapete vermelho para embarque e desembarque, com 2 metros de largura.	R\$ 109,73	
59	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens.	R\$ 262,04	
60	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	R\$ 267,13	
61	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	R\$ 43,65	
62	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	R\$ 89,12	
63	<i>Back-drop</i>	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	R\$ 76,62	
64	Cordão de isolamento com Torretas Cromadas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	R\$ 48,85	
65	Cones para isolamento	Unidade	Cones de plástico para isolamento	R\$ 53,16	
66	Mastro com bandeira	Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	R\$ 153,05	
67	Toalha de mesa	M <sup>2</sup>	Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora.	R\$ 40,65	
68	Balcão de credenciamento	Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	R\$ 381,02	
69	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	R\$ 283,93	
70	Quadro branco	Unidade diária	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	R\$ 113,08	

71	Painel	Unidade diária	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	R\$ 188,19	
72	<i>Flip Chart</i>	Unidade diária	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	R\$ 91,62	
<b>TRADUÇÃO</b>					
73	Serviço de tradução simultânea	Diária (6 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	R\$ 1.372,05	
74	Serviço de tradução de textos (1.000 caracteres sem espaço)	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	R\$ 165,00	
75	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	R\$ 39,07	
76	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	R\$ 836,00	
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>					
77	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Diária (duração do evento)	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50	R\$ 866,84	

			fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.		
78	Filmagem com fita editada	Diária	Filmagem com fita editada, para todos os dias do evento.	R\$ 1.010,85	
79	Gravação e reprodução em CD/DVD	Diária	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento.	R\$ 505,40	
80	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento ( conforme idiomas)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com material e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	R\$ 161,79	
81	Cópia em CD	Unidade		R\$ 20,11	
82	Cópia em DVD	Unidade		R\$ 23,34	
83	Projetor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Unidade diária	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	R\$ 394,67	
84	Apontador laser	Unidade diária	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	R\$ 24,76	
85	Sistema de sonorização completo para ambientes para	Unidade diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	R\$ 334,06	

	até 100 pessoas				
86	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 pessoas	Unidade diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	R\$ 490,11	
87	Sistema de iluminação completo	Unidade diária	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	R\$ 533,27	
88	Microfone	Unidade diária	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	R\$ 57,92	
89	Microfone	Unidade diária	Microfone com fio, com pedestal girafa.	R\$ 67,52	
90	Microfone	Unidade diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	R\$ 89,07	
91	Microfone	Unidade diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa..	R\$ 110,04	
92	Microfone	Unidade diária	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	R\$ 98,71	
93	Tela de projeção 80"	Unidade diária	Com tripé/suporte	R\$ 122,07	
94	Tela de projeção 120"	Unidade diária	Com tripé/suporte	R\$ 162,93	
95	Tela de projeção 150"	Unidade diária	Com tripé/suporte	R\$ 205,13	
96	Televisão de plasma ou LCD de 42"	Unidade diária	Com suporte.	R\$ 349,13	
97	Televisão de plasma ou LCD de 50"	Unidade diária	Com suporte	R\$ 440,05	
98	DVD <i>Player</i>	Unidade diária	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	R\$ 105,11	

<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>					
99	Rádio de comunicação	Unidade diária	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	R\$ 55,84	
100	Aparelho de fac-símile	Unidade diária	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	R\$ 91,27	
<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>					
101	Microcomputador	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: processador Pentium 4 ou similar, 2.6 GHz ou superior, 1 GB de memória RAM, HD de 80 GB, drive disquete 1,44 MB, teclado ABNT 2, mouse óptico, monitor LCD de 17", placa de vídeo de 64 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits, gravador de CD e leitor de DVD; Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat reader, Flash Reader e Power Point instalados	R\$ 181,87	
102	Notebook	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: processador com 2 GHz ou superior, memória RAM de 1 GB, HD de 80GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet <i>Wi-Fi</i> , conexão de rede, Windows XP ou superior, Explorer e Office completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados.	R\$ 227,49	
103	Impressora a jato de tinta colorida	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada	R\$ 218,07	

			nos computadores/rede.		
104	Impressora a laser monocromática	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	R\$ 348,05	
105	Scanner de mesa	Unidade diária	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	R\$ 161,27	
106	Copiadora	Unidade diária	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	R\$ 411,12	
107	Acesso à Internet	Diária por ponto	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem	R\$ 80,91	
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
108	Motoboy	Diária	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos.	R\$ 162,90	
109	Operador de equipamento audiovisual	Diária	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	R\$ 163,07	
110	Operador de som	Diária	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de	R\$ 176,65	



			Referência.		
111	Carregador	Diária	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	R\$ 115,45	
112	Brigadista	Diária	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$ 231,74	
113	Vigilância armada	Diária	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança armada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$ 270,90	
114	Vigilância desarmada	Diária	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$ 238,22	
<b>PREÇO UNITÁRIO GLOBAL ESTIMADO</b>				24.246,82	
<b>PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO</b>				-	



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

## ANEXO II DO EDITAL

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2009

No dia XXXXX de XXXXX do ano de dois mil e oito, na Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União, sito ao SAS Quadra 1 Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, em Brasília-DF, foram registrados nesta Ata as quantidades e os preços da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), resultantes do Pregão Eletrônico n.º 06/2009, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS para a para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Controladoria-Geral da União – CGU, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento. As especificações técnicas constantes do Processo n.º 00190.000696/2008-40, assim como todas as obrigações e condições descritas no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar de \_\_\_\_\_.

#### Código SIASG:

Descrição dos Serviços	Quantidade (XXX)	Preço Unitário Global	Preço Anual Estimado
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX		

**Preço Unitário Global por extenso:**

**Preço Anual Estimado por extenso:**

**Pela CGU-PR**  
Cláudio Torquato da Silva  
Diretor de Gestão Interna

**Pela empresa** \_\_\_\_\_



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

## **ANEXO III DO EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2009**

### **MINUTA**

**CONTRATO N.º            /2009 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA  
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DA DIRETORIA DE GESTÃO  
INTERNA E A EMPRESA            , NA  
FORMA ABAIXO:**

A **UNIÃO** por meio da **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, por intermédio da **DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 05.914.685/0001-03, sediada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, 10º andar, em Brasília - DF, neste ato representada pelo Diretor de Gestão Interna, **CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 941.256, expedida pela **SSP/DF**, e do CPF/MF nº 416.281.011-72, nomeado pela Portaria nº 592 de 13/06/2007, da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União de 14/06/2007, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - **CNPJ** sob o número ....., com sede ....., neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ....., expedida pela ..... e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO N.ºXX/2009**, tendo em vista o que consta no Processo nº **00190.XXXXXXXX/XXXXX-XX**, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e das demais exigências deste Edital e seus anexos.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, a serem realizados pela **CONTRATANTE** nos Estados (DEPENDE DO ITEM VENCIDO PELA EMPRESA), nos termos e condições constantes no Edital e seus anexos.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - São definidas 3 faixas de público, de acordo com a quantidade estimada de participantes em cada evento, a saber:

- a) Faixa A – Eventos com até 50 participantes;
- b) Faixa B – Eventos com 51 a 100 participantes;
- c) Faixa C – Eventos com mais de 100 participantes.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do Pregão Eletrônico nº ...../2009 e seus Anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, à Nota de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízos das demais obrigações e responsabilidades insertas no Termo de Referência – Anexo I do Edital:

- a) Supervisionar o serviço objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- b) Convocar a **CONTRATADA**, por meio de Ofício e/ou E-mail, com a antecedência mínima definida a seguir, para apresentar orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento pretendido, que serão elaborados de acordo com as informações prestadas pela **CONTRATANTE** no referido Ofício e/ou E-mail.
  - b.1) Faixa A (eventos com até 50 participantes): **5 (cinco) dias úteis;**
  - b.2) Faixa B (eventos com 51 a 100 participantes): **10 (dez) dias úteis;**
  - b.3) Faixa C (eventos com mais de 100 participantes): **15 (quinze) dias úteis.**
- c) Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela **CONTRATADA** e solicitar ajustes, se necessários;
- d) Aprovar, por meio de Ofício ou E-mail, através do Gestor do Contrato no Estado, o orçamento detalhado e o Plano de Execução. O referido ATO DE APROVAÇÃO será considerado como manifestação formal de autorização para a prestação dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**;
- f) Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da **CONTRATADA** ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- g) Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos;
- h) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

- i) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;
- j) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a **CONTRATANTE**;
- k) Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- l) Ceder à **CONTRATADA**, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços;
- m) Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- n) Para cada um dos Estados onde serão prestados os serviços correspondentes ao objeto deste Contrato designar 1 (um) gestor para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato no âmbito do respectivo Estado;
- o) Atestar a execução do objeto por meio dos gestores especificamente designados;
- p) Efetuar o pagamento devido à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo previstos neste Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízos das demais obrigações e responsabilidades insertas no Termo de Referência – Anexo I do Edital:

- a) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- b) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;
- c) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;
- d) Assessorar a **CONTRATANTE** no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os subitens constantes do Anexo I do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e quantitativos indispensáveis à realização dos mesmos;

- e) Auxiliar a **CONTRATANTE** no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final da **CONTRATANTE**;
- f) Apresentar, no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento da comunicação mencionada no item “b” da cláusula terceira deste Contrato, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da **CONTRATANTE**;
- g) Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação;
- h) Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**;
- i) Fornecer, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;
- j) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE** durante a realização dos eventos;
- k) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados;
- l) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- m) Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;
- n) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- o) Comunicar ao Gestor do Contrato no Estado em que está sendo realizado o evento, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- p) Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- q) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- r) Indicar formalmente no mínimo 1 (um) preposto visando a estabelecer contatos com os gestores designados pela **CONTRATANTE**;
- s) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- t) Comunicar ao Gestor do Contrato no Estado, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

- u) Comunicar ao Gestor do Contrato no Estado, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**;
- v) Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- w) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- x) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela **CONTRATANTE**;
- y) Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;
- z) Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;
- aa) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido na Ata de Registro de Preços;
- bb) Acatar a fiscalização da **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- cc) Caberá à **CONTRATADA** manter serviço de limpeza nas localidades onde acontecerão os eventos, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- dd) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato;
- ee) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS**

As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados, estão discriminados no **Termo de Referência – Anexo I do Edital**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA**

Será exigida da **CONTRATADA**, no ato da assinatura do termo contratual, prestação de garantia em favor da **CONTRATANTE**, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Para a garantia do contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à **CONTRATANTE**, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A autorização contida nesta subcláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**SUBCLÁUSULA SÉTIMA** - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

**SUBCLÁUSULA OITAVA** - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela prestação dos serviços, o valor anual estimado de R\$ ----- (-----).

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** – O valor anual informado acima é uma estimativa que dependerá da quantidade de eventos realizados e dos serviços que serão prestados em cada evento específico, de acordo com os preços unitários constantes do Anexo I ao presente Contrato.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço contratado, tais como serviços de frete, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, instalação, desinstalação e reinstalação.



## CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO

Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio da apresentação de planilha de custos e formação de preços, de forma a evidenciar os elementos utilizados na composição do preço constante do pedido de repactuação.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2008, na classificação abaixo:

**PROGRAMA DE TRABALHO:**

**NATUREZA DE DESPESA:**

**NOTA DE EMPENHO:**

**VALOR:**

**EMITIDA EM:**

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, até o **10º (décimo) dia útil**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, **compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara dos serviços prestados - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - O pagamento deverá ser efetivado no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o ateste da Nota Fiscal/Fatura, em observância ao art. 28, da Instrução Normativa MARE nº 8, de 04/12/1998.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Para execução do pagamento de que trata este subitem, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a **CONTRATANTE**, CNPJ nº **05.914.685/0001-03**.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas terem sido conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, bem como após ter sido verificada a regularidade da **CONTRATADA**, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de

Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento dos tributos.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da **CONTRATADA** junto ao Sistema.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** - A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no Edital XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**SUBCLÁUSULA SÉTIMA** - Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

**SUBCLÁUSULA OITAVA** - A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**SUBCLÁUSULA NONA** - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA DÉCIMA** - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

**SUBCLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a **CONTRATANTE**, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização do objeto deste Contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela **CONTRATANTE**, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à **CONTRATADA**, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Não obstante ser a **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Cabe à **CONTRATADA** atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, que é total e irrestrita em relação aos serviços contratados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como a prestação dos serviços contratados, deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela **CONTRATANTE**, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa dos mesmos, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer tipo de reclamação ou indenização.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da **CONTRATANTE** para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Se, na execução deste Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por escrito;

**b)** Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação/Nota de Empenho devidamente atualizados, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**c)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Contrato, no respectivo Edital e/ou no Termo de Referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

**d)** pela inobservância dos prazos de execução dos serviços e demais prazos fixados neste Edital, e/ou no Termo de Referência e/ou no Termo Contratual, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, até o limite do valor total da contratação, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a anulação unilateral da contratação;

**e)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação/Nota de Empenho nos casos de rescisão/anulação da contratação por culpa da **CONTRATADA**.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na entrega do material/execução do serviço advier de caso fortuito ou de força maior.

**SUBCLÁUSULA SEXTA** - A atuação da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**SUBCLÁUSULA SÉTIMA** - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, sempre por meio de Termos Aditivos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

Conforme o disposto no Inciso IX, do art. 55, da Lei 8666/93, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do referido Diploma Legal.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente Contrato.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços junto às licitantes classificadas em colocação subsequente, ou efetuar nova Licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Brasília -DF,                    de                    de 2009.

\_\_\_\_\_  
**CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA**  
Controladoria-Geral da União – CGU  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**  
**RG:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**  
**RG:**

**ANEXO I DO CONTRATO Nº**

**PREÇO UNITÁRIO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS**

<b>ORD EM</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO R\$</b>
1	Coordenador de eventos	Diária	Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.	
2	Secretária	Diária	Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	
3	Mestre de Cerimônias	Diária	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	
4	Manobrista	Diária	Para atuar nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais) e deverá incluir ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado.	
5	Recepcionista	Diária	Profissional com experiência na atividade.	
6	Recepcionista bilíngüe	Diária	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	
<b>TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>				
7	Locação de microônibus	Diária (12 horas)	Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	
8	Locação de ônibus executivo	Diária (12 horas)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	
9	Locação de carro	Diária (12 horas)	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 2.0 l, direção hidráulica,	

	executivo		com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	
10	Locação veículo de passeio	Diária (12 horas)	Veículo com 4 portas, cilindrada mínima de 1.0l, com motorista, combustível e ar condicionado.	
11	Locação de veículo utilitário	Diária (12 horas)	Veículo utilitário: direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado, a ser utilizado para cargas de, no mínimo, 1.000 (um mil) quilos	
12	Locação de veículo tipo Van	Diária (12 horas)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	
13	Suíte Luxo	Diária	Para hospedagem de autoridades, em hotel categoria 5 estrelas.	
14	Apartamento Executivo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 5 estrelas.	
15	Apartamento Standard	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 3 estrelas.	
16	Apartamento Standard	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 2 estrelas.	
<b>ALIMENTAÇÃO</b>				
17	Almoço ou jantar institucional para autoridades	Pessoa	a) cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, <i>cordon bleu</i> de frango recheado com queijo, purê de batata, <i>penne</i> à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, <i>buffet</i> de doces (tortas, pavês, compotas e <i>mousses</i> ); d) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante <i>light</i> e normal e água mineral (com e sem gás) em copo.	
18	Almoço ou jantar para equipe de apoio	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	
19	Coquetel	Pessoa	Com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala com luvas. Cardápio padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, <i>mousse</i> de gorgonzola, <i>mousse</i> de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, <i>tarteletes</i> com creme de bacalhau, <i>tarteletes</i> com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com <i>catupiry</i> . Bebidas: vinho tinto nacional “reserva”, espumante nacional “premium”, coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e <i>light</i> ) e água mineral (com e sem gás) em copo.	
20	Coffee break Tipo 1 A	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, servido para até 50 pessoas.	
21	Coffee break Tipo 1 B	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães,	

			sanduíches, canapés doces, de 51 a 100 pessoas.	
22	Coffee break Tipo 1 C	Pessoa	Chocolate quente, <i>capuccino</i> , café, chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e <i>light</i> (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, mínimo de 100 pessoas.	
23	Coffee break Tipo 2 A	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, servido para até 50 pessoas.	
24	Coffee break Tipo 2 B	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, de 51 a 100 pessoas.	
25	Coffee break Tipo 2 C	Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, mínimo de 100 pessoas.	
26	Coffee break Tipo 3 A	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para até 50 pessoas.	
27	Coffee break Tipo 3 B	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 1 tipo de refrigerante, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, para de 51 a 100 pessoas.	
28	Coffee break Tipo 3 C	Pessoa	Café, chá, água, 1 tipo de suco, 3 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo, mínimo de 100 pessoas.	
29	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	
30	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	
<b>CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>				
32	Serviço de criação e edição do material de divulgação e identificação	Diária	Executado por profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	
33	Confecção de banner	M <sup>2</sup>	Confecção de banner em lona vinílica e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e corda.	
34	Confecção de banner	M <sup>2</sup>	Confecção de banner em lona perfurada e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, para instalação em <i>back-drop</i> ou empena.	



35	Confecção de faixa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	
36	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	
37	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta comum, para fazer parte da pasta.	
38	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	
39	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta personalizada, de metal, com a identidade visual do evento, em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	
40	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couchê</i> 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	
41	Cartaz	Unidade	Impressão de cartazes em papel <i>couchê</i> 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	
42	Impressão de certificado	Unidade	Impressão de certificados para palestrantes, participantes e comissão organizadora, formato A4, papel opaline 180g/m <sup>2</sup> , 4/1 cores, baseado em lista a ser fornecida pela CONTRATANTE.	
43	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel <i>couché</i> gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	
44	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15x9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	
45	Crachá	Unidade	Confecção em cartão de papelão branco, em policromia, personalizado, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado, para identificação dos participantes do evento.	
46	Faixa de Mesa	M <sup>2</sup>	Confecção de faixa de mesa em lona vinílica, com conteúdo a ser fornecido pela CONTRATANTE, arte reproduzida no cartaz.	
47	Folder	Unidade	Confecção de <i>folders</i> em formato fechado 9,9x21cm e aberto 29,7x21 cm, lâmina em 4/4 cores, em papel <i>couché</i> 170g, acabamento em dobra paralela, refilado.	
48	Pasta	Unidade	Pasta para papel formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.	
49	Pasta	Unidade	Pasta na cor preta, em couro sintético, nas dimensões de 36x27cm, impressão em policromia ou em uma cor metálica, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE.	
50	Pasta	Unidade	Pasta tipo maleta, 38x28x8cm, em laminado reforçado ou lona sintética, com fechamento superior com zíper, costurada, vivada, com um bolso frontal com zíper, com	

			um par de alças de mão com fixação reforçada, com uma alça de ombro regulável e retirável com dois mosquetões, e com personalização monocromática.	
51	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	
52	Fotocópia monocromática	Cópia	Papel tamanho A4, em preto e branco.	
53	Fotocópia colorida	Cópia	Papel tamanho A4, colorida.	
54	Kit de material de consumo	Unidade	Composto por uma resma de papel (branco, formato A4, 75g/m <sup>2</sup> ou superior); uma régua plástica de 30cm; uma borracha branca; cinco lápis pretos nº 2; dez canetas azuis; 5 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; um apontador para lápis, com depósito; uma tesoura para papel; um grampeador de mesa tamanho médio, de metal; 500 grampos para papel; uma caixa de cliques tamanho 2/0; uma caixa de cliques tamanho 6/0; um tubo de cola em bastão com 10g; um tubo de cola branca de 250g; um tubo de corretivo líquido para papel; dez envelopes de papel tamanho A4; cinco canetas marca-texto em cores variadas; um rolo de fita adesiva transparente; um rolo de barbante com 50m; um extrator metálico para grampos; um perfurador de papel em metal; um pacote com 4 unidades de <i>post-it</i> de 38x50mm e dois blocos de 100 folhas de <i>post-it</i> 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte.	
<b>DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>				
55	Estande de exposição	Diária/m <sup>2</sup>	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 10cm, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à Internet, ponto elétrico e iluminação.	
56	Toldo passarela	M <sup>2</sup>	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecida pela CONTRATANTE.	
57	Tenda	M <sup>2</sup>	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	
58	Tapete vermelho	M <sup>2</sup>	Tapete vermelho para embarque e desembarque, com 2 metros de largura.	
59	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens.	
60	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	
61	Suporte para <i>banner</i>	Unidade	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento.	
62	Kit de iluminação para <i>banner</i>	Unidade	Para destaque dos <i>banners</i> instalados no evento.	
63	<i>Back-drop</i>	M <sup>2</sup>	Estrutura metálica para instalação de <i>banner</i> .	
64	Cordão de isolamento com Torretas	Metro Linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	

	Cromadas			
65	Cones para isolamento	Unidade	Cones de plástico para isolamento	
66	Mastro com bandeira	Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	
67	Toalha de mesa	M <sup>2</sup>	Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora.	
68	Balcão de credenciamento	Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	
69	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	
70	Quadro branco	Unidade diária	Com apagador e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	
71	Painel	Unidade diária	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	
72	Flip Chart	Unidade diária	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	
<b>TRADUÇÃO</b>				
73	Serviço de tradução simultânea	Diária (6 horas)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês/português – português/francês) realizado por profissionais com experiência comprovada.	
74	Serviço de tradução de textos (1.000 caracteres sem espaço)	Lauda	Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês/português – português/inglês; espanhol/português – português/espanhol; francês/português – português/francês).	
75	Fones sem fio para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	
76	Cabine para tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	
<b>SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>				
77	Registro fotográfico em máquina digital profissional	Diária (duração do evento)	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50 fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	
78	Filmagem com fita editada	Diária	Filmagem com fita editada, para todos os dias do evento.	

79	Gravação e reprodução em CD/DVD	Diária	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento.	
80	Serviço de gravação e degravação de áudio do evento ( conforme idiomas)	Lauda gerada	O serviço inclui todos os custos com material e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e ser entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	
81	Cópia em CD	Unidade		
82	Cópia em DVD	Unidade		
83	Projetor Multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Unidade diária	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, <i>notebooks</i> , TV, vídeo e DVD <i>players</i> , HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	
84	Apontador <i>laser</i>	Unidade diária	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	
85	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 pessoas	Unidade diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	
86	Sistema de sonorização completo para ambientes com mais de 100 pessoas	Unidade diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	
87	Sistema de iluminação completo	Unidade diária	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	
88	Microfone	Unidade diária	Microfone com fio, com pedestal de mesa.	
89	Microfone	Unidade diária	Microfone com fio, com pedestal girafa.	
90	Microfone	Unidade diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.	
91	Microfone	Unidade diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa..	
92	Microfone	Unidade diária	Micro de lapela sem fio UHF profissional.	
93	Tela de projeção 80"	Unidade diária	Com tripé/suporte	
94	Tela de projeção 120"	Unidade diária	Com tripé/suporte	
95	Tela de projeção 150"	Unidade diária	Com tripé/suporte	
96	Televisão de plasma ou LCD de 42"	Unidade diária	Com suporte.	
97	Televisão de plasma ou	Unidade diária	Com suporte	

	LCD de 50"			
98	DVD <i>Player</i>	Unidade diária	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	
<b>EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>				
99	Rádio de comunicação	Unidade diária	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	
100	Aparelho de fac-símile	Unidade diária	Aparelho ligado a linha telefônica privativa com suprimentos ( <i>tonner</i> e papel).	
<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>				
101	Microcomputador	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: processador Pentium 4 ou similar, 2.6 GHz ou superior, 1 GB de memória RAM, HD de 80 GB, drive disquete 1,44 MB, teclado ABNT 2, mouse óptico, monitor LCD de 17", placa de vídeo de 64 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits, gravador de CD e leitor de DVD; Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat reader, Flash Reader e Power Point instalados	
102	Notebook	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: processador com 2 GHz ou superior, memória RAM de 1 GB, HD de 80GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet <i>Wi-Fi</i> , conexão de rede, Windows XP ou superior, Explorer e Office completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados.	
103	Impressora a jato de tinta colorida	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.	
104	Impressora a <i>laser</i> monocromática	Unidade diária	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	
105	Scanner de mesa	Unidade diária	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	
106	Copiadora	Unidade diária	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	
107	Acesso à Internet	Diária por ponto	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem	

<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>				
108	Motoboy	Diária		
109	Operador de equipamento audiovisual	Diária		
110	Operador de som	Diária		
111	Carregador	Diária		
112	Brigadista	Diária		
113	Vigilância armada	Diária		
114	Vigilância desarmada	Diária		
<b>PREÇO UNITÁRIO GLOBAL PROPOSTO</b>				<b>R\$</b>