



Presidência da República
Controladoria-Geral da União

TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2011

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 36/2011**.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2011.

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) 2020-6910.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2011
PROCESSO Nº 00190.027826/2011-97

A Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União da Presidência da República, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.150, de 14 de outubro de 2011, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 17 de outubro de 2010, 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 VALOR GLOBAL**, 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 Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008; 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, com vistas à realização da I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – I CONSOCIAL, de modo a atender às necessidades da Controladoria-Geral da União, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.

1.2. O uso do Sistema de Registro de Preços para essa contratação está fundamentado no inciso IV, do art. 2º, do Dec. 3.931/2001, já que, pelas características e pela natureza do objeto não é possível definir previamente os quantitativos a serem demandados.

1.3. A celebração de contrato decorrente desse Registro de Preços somente será efetivada no decorrer do exercício de 2012.

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

DATA: 15/12/2011

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 no nível “CRENCIAMENTO”**, em situação **regular**, 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 **suspenso**, ou que tenham sido **declaradas inidôneas** ou ainda que estejam **impedidas de licitar e contratar** com a União;

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

e) empresas cujo objeto social **não seja pertinente e compatível** com o objeto deste **Pregão**;

f) 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**.

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 subseqüente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá **a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, no dia 15/12/2011, 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.

5.5.1. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, 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.

5.5.2. A CGU-PR, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007.

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 de mensagem para o e-mail colic@cgu.gov.br, ou por meio do **fac-símile (61) 2020-6910** ou por **convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico**, com a posterior apresentação dos originais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), contadas a partir do encerramento da sessão pública. Posteriormente, **quando convocada pelo Pregoeiro**, a empresa deverá **incluir sua proposta e demais documentos no Sistema Eletrônico**, para acesso dos demais participantes.

5.6.1. A **Proposta Comercial deverá ser encaminhada pela licitante vencedora, acompanhada da “PLANILHA DE PREÇOS” devidamente preenchida em todos os itens/subitens nela inseridos, cujo modelo será disponibilizado em arquivo com formato excel no sítio da web da Controladoria-Geral da União (www.cgu.gov.br)**, e deverá, ainda, conter:

a) os preços unitário e total de cada serviço/material a ser prestado/fornecido, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, **para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico**, tendo em vista que se trata de Pregão para Registro de Preços, **será considerado o VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS, devendo ser registrada a QUANTIDADE IGUAL 1 (UM) e o PREÇO UNITÁRIO CORRESPONDENTE AO VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS;**

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. Não se admitirá “PLANILHA DE PREÇOS” que contemple preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2.1. As licitantes deverão cotar os preços para a mão-de-obra de acordo com os custos reais, ainda que os trabalhadores já pertençam aos seus quadros, caso em que deverão proporcionalizar os gastos previstos para os serviços licitados relativamente aos salários e encargos pagos, sob pena de desclassificação (**Acórdão TCU nº 1.700/2007**);

5.6.2.2. Segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, o salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

- a) sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na letra “a”;

5.6.2.3. Na hipótese da letra “b” do subitem 5.6.2.2, a licitante **deverá encaminhar**, juntamente com a “PLANILHA DE PREÇOS” e a proposta, todos os **documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria**.

5.6.2.4. A não apresentação dos documentos/informações citados no subitem 5.6.2.3 **poderá resultar na desclassificação da proposta**.

5.6.3. 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**”.

5.6.3.1. 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 15/12/2011**, data e horário **previstos no subitem 2.1 deste Edital**, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 36/2011**, 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.

6.2.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, **após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.**

6.2.2. EXCEPCIONALMENTE, após o **ENCERRAMENTO da fase de lances**, poderá ser **acatado** o pedido de desistência da proposta, **em razão de motivo justo devidamente comprovado** pela LICITANTE, decorrente de **fato superveniente**, e **aceito pelo Pregoeiro**.

6.2.3. Não restando comprovado o atendimento aos **requisitos fixados** no subitem **6.2.2 acima**, a LICITANTE DESISTENTE ficará sujeita a **aplicação das sanções** previstas no subitem **19.1** deste Edital.

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 **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance.**

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, ressalvada a hipótese de aplicação das regras de preferência previstas no subitem 7.11 deste Edital.

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 ficto**, 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 ficto**, 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 ficto**, 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.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro, em conjunto com a área técnica, examinará a proposta (e a "PLANILHA DE PREÇOS) 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 pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, observado(s) o(s) **PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS**, constantes do **Anexo IV deste Edital**.

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**, por meio de mensagem para o e-mail colic@cgu.gov.br, pelo **fac-símile: (0xx61) 2020-6910** ou **pelo Sistema Eletrônico**, 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 36/2011
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 on line** ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

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

a) 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços de organização de evento da magnitude da I CONSOCIAL, similar em quantidades e em características; O(s) atestado(s) 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) documento(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. (ver TR)

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

c) demonstraco de Patrimnio Líquido mínimo, para efeito de comprovao da boa situao 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 apresentao da documentao, Patrimnio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta comercial apresentada.

d) documento extraído da Base de Dados do Sistema CNPJ da Receita Federal do Brasil discriminando o(s) Código(s) CNAE ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, para fins de verificao da pertinência da(s) atividade(s) da LICITANTE com o objeto deste Edital.

9.4.1. A Declarao de Inexistência de Fatos Impeditivos, a Declarao de Elaboraco Independente de Proposta e a Declarao de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade, serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico.

9.4.2. Em atendimento  determinao do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão não 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas **consultas: a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (Ceis)** do Portal da Transparência; **b) ao Cadastro Nacional de Condenaes Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;** e **c)  composio societária das empresas** no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.

9.4.3. A CGU-PR **poderá adotar** procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitao de contratos, notas fiscais e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar/complementar as informaes constantes do(s) Atestados(s) de capacidade técnica.

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

9.5.1. Relativamente  **HABILITAO 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 aes, acompanhado de documentos de eleio de seus administradores;

b) Inscrio 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  **REGULARIDADE FISCAL** da licitante:

a) Prova de inscrio 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 ou Positiva com Efeito de Negativa relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.

9.5.2.1. A **prova de regularidade** com a **Fazenda Estadual ou Municipal**, para fins de habilitação na presente licitação, será exigida em de acordo com os tributos inerentes ao objeto constante deste Edital.

9.5.2.2. A **prova de regularidade** da licitante considerada **isenta dos tributos estaduais ou municipais**, para fins de habilitação na presente licitação, **será comprovada** mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.**

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.

9.5.3.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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. Caso a licitante não esteja regular no SICAF e **comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - RSS**, a entrega da documentação à sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, qual seja, **até o terceiro dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública**, o Pregoeiro procederá à diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 13/12/2011, 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 12/12/2011, 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 (**CD/DVD**) **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 contrarrazões 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 terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.**

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 do **PTRES: 001077; Programa de Trabalho: 0412411732B130001; Elemento de Despesa: 33.90.39.**

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 V 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, com a inclusão, a partir de 05/01/2012, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

13.1.3. Prestar os 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 V 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 objeto do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**);

13.2.3. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação 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/retirar a Nota de Empenho 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 da Ata de Registro de Preços e/ou do termo contratual, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços e/ou 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. Previamente à assinatura do contrato, caso a licitante vencedora não se encontre inscrita no SICAF, **será exigido o seu cadastramento**, sendo que as condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas durante a vigência da contratação e da Ata de Registro de Preços, **em conformidade com as disposições do § 1º, c/c o § 2º, do art. 3º da IN SLTI nº 02/2010.**

14.5. 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 da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, ou revogar a licitação.

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

14.7. Até a efetiva assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, 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 somente será celebrado no decorrer do exercício de 2012, com vigência máxima até 30/06/2012, improrrogável.

14.11. O 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.

14.12. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 07 (sete) meses, improrrogáveis.

14.13. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CGU para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

14.14. Será permitida a **subcontratação dos serviços prestados**, haja vista que **tal prática é necessária no mercado de organização de eventos**, em que as empresas organizadoras atuam como intermediárias na promoção das atividades programadas.

15. DA GARANTIA

15.1. Será exigida da licitante vencedora a apresentação, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual**, 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.

16. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

16.1. Na prestação dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações/obrigações 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 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.

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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

17.4. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como a prestação dos serviços contratado, 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 sua recusa, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação, 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 E DA REVISÃO

18.1. O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, observadas as prescrições contidas no art. 12, e seus parágrafos, do Decreto nº 3.931/2001.

18.2. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados**, tais como serviços de frete, tributos, transporte, alimentação, instalação, desinstalação e reinstalação de componentes, entre outros.

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 5º (quinto) dia útil, contado do ateste da Nota Fiscal/Fatura**, - 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 do objeto do contrato - 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. 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**.

19.1.2. 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.

19.1.3. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Edital.

19.1.4. 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.

19.1.5. Previamente ao pagamento à CONTRATADA, a CONTRATANTE realizará **consulta ao SICAF** para verificar a manutenção das condições de habilitação.

19.1.5.1. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA **junto ao SICAF**, a mesma será **notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados**, para, num **prazo exequível fixado pela CONTRATANTE, regularizar** tal situação ou, no mesmo prazo, **apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual/cancelamento da Ata de Registro de Preços**.

19.1.5.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior **poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE**.

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

a) advertência por escrito;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de **desistência injustificada** do lance, **após o ENCERRAMENTO da fase de lances**, conforme previsto nos subitens **6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3** deste Edital, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive de **impedimento de licitar e contratar com a União**, previsto no subitem 20.5 deste Edital;

c) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços ou 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 assinar a Ata de Registro de Preços ou celebrar o contrato, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

d) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal quando 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**;

e) pela inobservância dos **prazos atrelados à execução e/ou refazimento dos serviços**, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, **a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato será rescindido**;

f) 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 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, 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/lance, 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**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no Contrato 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 o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte das licitantes**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, conforme disposto no subitem 6.2.2 deste edital.

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 e 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), o Modelo de Proposta de Preços (Anexo III), a Planilha de Preços Unitários Máximos (Anexo IV) e a Minuta do Contrato (Anexo V).

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 do serviço 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, 02 de dezembro de 2011

JEFFERSON DE FREITAS MARTINS
Pregoeiro



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 36/2011

TERMO DE REFERÊNCIA

I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social I - CONSOCIAL

BRASÍLIA, outubro de 2011

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo.....	9
SG =	9
LC =	9
1. HISTÓRICO DO EVENTO.....	24
2.OBJETIVO DO ENCONTRO	25
3.PÚBLICO ALVO	26
4.MEDIADORES E FACILITADORES	26
5.PROGRAMAÇÃO DO EVENTO - (proposta inicial – sujeita a alterações).....	26
6.ESTRUTURA FÍSICA DO EVENTO.....	27
6.1.INFRAESTRUTURA DO ESPAÇO	27
6.2.MONTAGEM / DECORAÇÃO / AMBIENTAÇÃO / LEIAUTIZAÇÃO.....	27
6.2.1.Descrição da Montagem dos Espaços:	28
6.2.2.Cenografia.....	30
6.2.3.Decoração Floral	31
6.3EQUIPAMENTOS MULTIMÍDIA	31
6.3.1 Relação dos equipamentos por ambiente:	31
6.3.2 Especificação dos equipamentos	33
6.3.3OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	34
6.4SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA	35
7. ORGANIZAÇÃO GERAL	35
7.1SECRETARIA EXECUTIVA	35
7.1.1Equipe	36
7.2SERVIÇOS	37
7.2.1CERIMONIAL.....	38
7.2.2INSCRIÇÕES	38
7.2.3HOSPEDAGEM	38
A Empresa Contratada deverá arcar com a hospedagem, em hotéis localizados no Distrito Federal em Brasília, para TODOS os 1.500 (mil e quinhentos) participantes e convidados, com 03 (três) diárias para cada um, em apartamentos “single”, duplo e triplo, incluindo café da manhã, de acordo com as tarifas negociadas previamente, bem como reservar quartos acessíveis a pessoas com necessidades especiais (PNE). Quaisquer despesas adicionais efetuadas por esses participantes serão de inteira responsabilidade de cada um deles. Haverá a possibilidade de acomodação de mais de uma pessoa nos quartos. Utilizar o Guia 4 Rodas como padrão para a classificação dos hotéis.....	38
7.2.4RECEPTIVO.....	39
7.2.5EQUIPE DE RECEPCIONISTAS	39
7.2.6SISTEMA DE CREDENCIAMENTO	39
7.2.7SISTEMA DE TRANSPORTE	41
7.2.7.1TRASLADO e Transporte diário para o Local do Evento	41
7.2.7.2VEÍCULOS	41
A)VEÍCULO TIPO I.....	42
A.1.....	42
A.2.....	42
A.3.....	42
A.4.....	42
Atender eventuais necessidades da Coordenação Executiva.....	42
A.5.....	42
A partir das 8 horas do dia 16.05.2012 às 21 horas do dia 20.05.2012, ininterruptamente.....	42
A.6.....	42
“A Disposição” e quilometragem livre.	42
A.7.....	42
Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.....	42
B)VEÍCULO TIPO II.....	42
B.1.....	43
B.2.....	43
Com curso de Direção Defensiva com categoria “B” ou superior, devidamente uniformizado e portanto crachá de identificação.	43
B.3.....	43
B.4.....	43
Atender eventuais necessidades da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.....	43
B.5.....	43
A partir das 8 horas do dia 14.05.2012 às 21 horas do dia 20.05.2012, ininterruptamente.....	43
B.6.....	43

“A Disposição” e quilometragem livre.	43
B.7.....	43
Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.....	43
C)VEÍCULO TIPO III	43
C.1.....	43
C.2.....	43
C.3.....	43
C.4.....	43
Atender aos participantes do evento, nos traslados, tais como Aeroporto Internacional de Brasília/Plano Piloto e vice-versa; hotéis/local do Evento e vice-versa e outros percursos que forem necessários.	43
C.5.....	43
24 horas nos dias 16 , 17, 20 e 21.	43
C.6.....	43
“A Disposição” e quilometragem livre.	43
C.7.....	43
Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.....	43
D)VEÍCULO TIPO IV	43
D.1.....	43
D.2.....	43
D.3.....	44
D.4.....	44
Atender aos participantes no deslocamentos durante o evento	44
D.5.....	44
A partir das 8 horas do dia 16.05.2012 às 20 horas do dia 21.05.2012, ininterruptamente.....	44
D.6.....	44
“A Disposição” e quilometragem livre.	44
D.7.....	44
Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.....	44
E)VEÍCULO TIPO V – se necessário.....	44
C.1.....	44
C.2.....	44
C.3.....	44
C.4.....	44
Atender aos participantes cadeirantes do evento, nos traslados, tais como Aeroporto Internacional de Brasília/Plano Piloto e vice-versa; hotéis/local do Evento e vice-versa e outros percursos que forem necessários.	44
C.5.....	44
24 horas nos dias 16, 17, 20 e 21.	44
C.6.....	44
“A Disposição” e quilometragem livre.	44
C.7.....	44
Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.....	44
7.2.7.3ESTACIONAMENTO	44
7.2.8GRAVAÇÃO DE ÁUDIO	44
7.2.9 SERVIÇO GRÁFICO, REPROGRAFIA e MATERIAL DE APOIO	45
7.2.10 TELEFONIA	46
7.2.11 VIGILÂNCIA	46
7.2.12 LIMPEZA	46
7.2.13 ATENDIMENTO MÉDICO	47
7.3MATERIAL DE CONSUMO.....	47
7.3.1Material de consumo de escritório/papelaria.....	47
7.3.2Suprimento Informática	48
7.4ALIMENTAÇÃO	48
7.4.1Jantar para os participantes nos dias 17, 18 e 19:.....	48
Cardápio:	48
Dois tipos de arroz;	48
Dois tipos de feijão;	48
Carne vermelha, frango e peixe com molhos variados;	48
Saladas: folhagens, legumes e verduras variadas;.....	48

Dois tipos de massas com molho branco e vermelho;.....	48
Dois tipos de suco natural e água.	48
7.4.2Almoço para os participantes nos dias 18, 19 e 20:	49
Cardápio:	49
Dois tipos de arroz;	49
Dois tipos de feijão;	49
Carne vermelha, frango e peixe com molhos variados;	49
Saladas: folhagens, legumes e verduras variadas;.....	49
Dois tipos de massas com molho branco e vermelho;.....	49
Dois tipos de suco natural e água.	49
7.4.3Coffee Break para os participantes no dia 20:.....	49
Cardápio:.....	49
Café;.....	49
Chá;.....	49
Água;.....	49
Dois tipos de suco;	49
Dois tipos de refrigerantes (normal e sem açúcar);.....	49
Três tipos de biscoitos finos (salgado e doce);.....	49
Pão de queijo.....	49
7.4.4Serviço adicional de café e água	49
<p>Durante os dias do evento dentro de cada sala dos grupos de trabalho, bem como nas demais salas que estiverem descritos esses serviços, deverão ser disponibilizados água em garrações, com bebedouros elétricos, e café com e sem açúcar em garrafas térmicas com copos descartáveis. Serão fiscalizados pela a organização do evento a quantidade de garrações utilizados em cada sala dos grupos de trabalho, para que não ocorra a falta do fornecimento de água para os participantes.</p>	
7.4.5Almoço e jantar para autoridades.....	49
<p>A empresa contratada deverá disponibilizar reservas com o devido pagamento em restaurantes em Brasília, com excelente cozinha, nível luxo de conforto e serviços para almoço e jantar que serão oferecidos para autoridades, em serviço à la carte. Estimam-se 50 (cinquenta) participantes para dois almoços e dois jantares. Deverão ser escolhidos estabelecimentos no Plano Piloto nas Asas sul e Norte e Lago Sul. Utilizar o Guia 4 Rodas como padrão para a classificação dos restaurantes. O cardápio deverá conter no mínimo o seguinte:</p>	
Couvert;.....	49
Salada;.....	49
Três opções de Prato principal – ave, peixe e frango;.....	49
Sobremesa;.....	49
Bebidas não alcóolicas (água, sucos, refrigerantes e café).....	49
8PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	49
9SEGUROS	50
10DO FUNDAMENTO LEGAL.....	50
11DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	50
12DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	51
13DISPOSIÇÕES GERAIS	51
ANEXO II DO EDITAL.....	52
CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO	67
CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO	69
CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	69
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	72

<p>I CONSOCIAL BRASÍLIA 18 A 20 DE MAIO DE 2012</p>
--

1. HISTÓRICO DO EVENTO

A Controladoria-Geral da União vem desenvolvendo diversas ações que incentivam e promovem a participação da sociedade no acompanhamento da gestão pública, principalmente no âmbito do Programa Olho Vivo no Dinheiro Público. O papel da CGU no fomento ao controle social foi sendo consolidado, de forma que novas formas de atuação fizeram-se necessárias.

Nesse sentido, em setembro de 2009, a CGU realizou em Brasília o I Seminário Nacional de Controle Social. O evento atingiu seus objetivos imediatos, promovendo a troca de experiências e disseminando boas práticas, de maneira a permitir a formação de redes de contatos, e servindo como um fórum de debates sobre os desafios e possibilidades da atuação da sociedade junto ao Estado.

Entre os resultados desse encontro, que reuniu mais de 500 participantes por dia, destaca-se uma moção com mais de 300 assinaturas endereçada ao Ministro-Chefe da CGU, por meio da qual se solicitou a realização de uma conferência nacional sobre transparência, participação popular e combate à corrupção. O objetivo do pleito foi proporcionar aos diversos segmentos da sociedade a possibilidade de ter participação ativa no processo de inclusão definitiva desse tema na agenda pública nacional.

Uma conferência convocada pelo poder público é, por natureza, uma ferramenta de fomento à participação social na gestão pública. É uma iniciativa que tem por objetivo institucionalizar essa participação nas atividades de planejamento, gestão e controle de uma determinada política pública ou do conjunto delas. Nesse sentido, a conferência se constitui num momento de reflexão, de avaliação, mas também de aprofundamento das discussões em pauta. Ampliando-se o escopo desse instrumento para o debate em nível nacional, as conferências são espaços democráticos, em que setores da sociedade civil de todo o país encontram-se para obter maior participação e influência na elaboração e implementação de políticas nacionais relacionadas ao assunto.

No dia 10 de dezembro de 2009, o Ministro Jorge Hage, no seminário nacional “Superando a Cultura da Corrupção”, realizado pela Abracci em Brasília, anunciou a decisão da Controladoria-Geral da União em promover e organizar a 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – Consocial, e do desejo de que esta fosse convocada pelo Presidente da República.

2. OBJETIVO DO ENCONTRO

A 1ª Consocial terá como tema “A Sociedade no Acompanhamento da Gestão Pública”, e seus objetivos serão:

- I) debater e propor ações efetivas que busquem promover a participação da sociedade civil na formação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, fortalecendo a interação entre sociedade e governo;
- II) promover, incentivar e divulgar o debate sobre a participação social no acompanhamento da gestão pública, a fim de que novas idéias e conceitos sobre o tema possam surgir e se desenvolver;
- III) difundir entre os órgãos públicos a cultura da transparência pública, de modo que a sociedade disponha dessa ferramenta imprescindível para o eficiente exercício do acompanhamento da gestão pública;
- IV) explorar, verificar e analisar as razões e meios pelos quais é possível sensibilizar e motivar a sociedade, de maneira que ela se torne parte ativa do processo de acompanhamento da gestão pública;
- V) apresentar, descrever e transferir tecnologias para a capacitação e qualificação da sociedade, a fim de que ela possa exercer eficazmente o acompanhamento da gestão pública; e
- VI) desenvolver e fortalecer as redes de interação dos diversos atores da sociedade envolvidos no acompanhamento da gestão pública.

A 1ª Consocial tem por objetivo, em suma, fazer o diagnóstico da adoção e implementação de políticas públicas de transparência e participação social nos âmbitos municipal, estadual e federal. Além disso, outra importante função será traçar diretrizes de atuação para assegurar a efetividade das políticas de promoção da transparência pública e da participação social.

3. PÚBLICO ALVO

Sociedade Civil e Gestores Público.

Para a 1ª Consocial estima-se a participação de 1.500 (mil e quinhentas) pessoas.

4. MEDIADORES E FACILITADORES

Mediador - profissionais com formação superior em ciências humanas, com a função de introduzir o tema nos Grupos de Trabalho, presidir os trabalhos, dinamizar as discussões, controlar o tempo, estimular a participação dos membros do grupo e coordenar a elaboração de propostas que seguirão para as plenárias.

Facilitador – profissionais que estejam cursando a graduação em ciências humanas, com a função de auxiliar o mediador nos Grupos de Trabalho.

5. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO - (proposta inicial – sujeita a alterações)

17 de MAIO de 2012 Quinta-feira
--

- Credenciamento.

18 de MAIO de 2012 Sexta-feira

- Credenciamento.
- Aprovação do Regulamento da I CONSOCIAL.
- Cerimônia de Abertura.

19 de MAIO de 2012 Sábado
--

- Grupos de Trabalho.

20 de MAIO de 2012 Domingo

- Plenária Final.
- Encerramento.

6. ESTRUTURA FÍSICA DO EVENTO

O evento deverá ser realizado nos dias 18, 19 e 20 de maio de 2012, em espaço locado especialmente para sua realização. **O local de realização do evento será o Centro de Convenções Ulysses Guimarães - CCUG em Brasília**, no Distrito Federal. **Os organizadores do evento irão oferecer hospedagem aos participantes.**

O ambiente para a montagem do evento terá um auditório máster e 16 (dezesesseis) salas modulares para grupos de trabalho. Próximas a esse espaço deverão ser montadas salas que atenderão à secretaria executiva, aos mediadores, aos facilitadores, aos relatores, aos digitadores e à assessoria de imprensa/homepage e à Comissão Organizadora Nacional. Além disso, será disponibilizado espaço para montagem de duas salas, uma para suporte aos delegados e outra para imprensa credenciada.

Serão disponibilizadas salas para atendimento exclusivo de convidados especiais e autoridades, com respectivo apoio (sala VIP e sala VIP apoio). Essas salas serão contíguas.

No espaço contratado permitirá a distribuição de 4 (quatro) unidades de informação, montagem de 40 (quarenta) estandes com área de 3x2 m², deverão ser montados 3 (três) *lounges*.

A Empresa Contratada deverá considerar o abastecimento e manutenção/limpeza de todas as instalações usadas pelo evento, tais como, banheiros, salas e circulação do CCUG.

A Empresa Contratada deverá disponibilizar internet banda larga sem fio (Wi-Fi), para todos os dias e em todos os ambientes descritos neste termo nas instalações do CCUG.

Nas próximas páginas, segue o detalhamento, item a item, de todos os elementos que, indispensavelmente, deverão ser inseridos no projeto e na proposta técnica dos licitantes.

6.1. INFRAESTRUTURA DO ESPAÇO

Para evitar quaisquer contratempos durante os trabalhos da I CONSOCIAL, a empresa contratada **deverá locar sistema de geração de energia**, capaz de suprir as eventuais quedas de energia nas salas modulares e o auditório máster, durante todo o evento, em *stand by* para o caso de pane elétrica. A solução para suprir a falta de energia deverá vislumbrar todos os dispositivos necessários para o atendimento do serviço, ou seja, cabos, um ou mais geradores, operadores e conexões, de forma a atender a solicitação acima, sabendo-se que o evento se realizará no Centro de Convenções Ulysses Guimarães.

Para a área de exposição a empresa contratada **deverá locar e instalar climatizadores modelo de ar evaporativo com capacidade para climatizar todo ambiente de exposição com 1.000 m²**. Para este serviço já deverá estar contemplado solução para eventuais quedas de energia.

6.2. MONTAGEM / DECORAÇÃO / AMBIENTAÇÃO / LEIAUTIZAÇÃO

É de responsabilidade da empresa contratada a **elaboração e acompanhamento da montagem de projeto cenográfico e de decoração de todos os ambientes**, contemplando todos os itens a seguir descritos.

A empresa **deverá apresentar, até 60 (sessenta) dias antes do evento, fotografias de todo o mobiliário sugerido, para aprovação pela Contratante**. Caso o processo licitatório termine em um prazo inferior ao estipulado acima a empresa deverá apresenta em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

Toda a estrutura solicitada deverá ser entregue à Contratante, montada e funcional, no dia 17 de maio de 2012, às 8 horas, à exceção da Secretaria Executiva e da Assessoria de Imprensa, que deverão estar operacionais, a partir das 8 horas do dia 16 de maio de 2012, no local do evento. A desmontagem de todas as salas deverá ser iniciada no dia 20 de maio, a partir das 18 horas.

6.2.1. Descrição da Montagem dos Espaços:

- I) **Auditório Master:** auditório para as reuniões plenárias de abertura e encerramento, que comporte pelo menos 1.500 (mil e quinhentas) pessoas e que conte com sistema sonorização, equipamentos multimídia descritos no item 6.3, 2 (dois) púlpitos, mesa diretora com 12 (doze) lugares e arranjo floral descrito no item 6.2.3.
- II) **Grupos de Trabalho:** 16 (dezesesseis) salas para oficinas de trabalho, com capacidade para reunir, simultaneamente, grupos de 90 (noventa) pessoas, em formação de auditório. Estas salas deverão contar com sistema sonorização, equipamentos multimídia descritos no item 6.3, montada com o conjunto de mobiliário composto por: 16 (dezesesseis) mesas centrais com 3 (três) lugares em cada sala de oficina de trabalho, 16 (dezesesseis) arranjos florais descritos no item 6.2.3 e 270 (duzentas e setenta) cadeiras, um cavalete com dois blocos de flip chart e um conjunto de canetas nas cores verde, azul, vermelha e preta. Três das salas terão que ser montadas com divisórias, pois o CCUG só dispõe de 13 (treze) salas próprias para grupo de trabalho em suas instalações. Nesse caso a empresa deverá proporcionar para essas 3 (três) salas a montagem de divisórias e cadeiras. Além disso, a sala deverá contar com arranjo floral, descrito no item 6.2.3.
- III) **Sala VIP:** sala exclusiva para convidados especiais e autoridades, montada com o conjunto de mobiliário composto por: uma mesa de reunião de 4 (quatro) lugares com respectivas cadeiras, 2 (dois) sofás de dois lugares, 2 (duas) poltronas, 2 (duas) mesas de apoio com respectivas cadeiras, uma mesa de centro, e um *rack* para TV LCD de 40" polegadas, todos em harmonia e em linha com o padrão do evento. Além disso, a sala deverá contar com arranjo floral, descrito no item 6.2.3 e equipamento conforme descrito no item 6.3.
- IV) **Sala VIP – Apoio:** sala de apoio e contígua à sala VIP, montada com os equipamentos multimídia descritos no item 6.3 e com o conjunto de mobiliário composto por: um sofá de dois lugares, uma mesa de centro, uma mesa lateral, uma estação de trabalho com cadeira para o microcomputador e uma mesa de apoio para o apoio de alimentação (café e água) descrito no item 7.4.4. A sala também deverá contar com arranjo floral, descrito no item 6.2.3.
- V) **Secretaria Executiva:** sala exclusiva para montagem da secretaria executiva do evento com o conjunto de mobiliário composto por: 2 (duas) bancadas para 5 (cinco) computadores cada e respectivas cadeiras, 2 (dois) armários altos de duas portas com chave, uma mesa de apoio para o apoio de alimentação (café e água) descrito no item 7.4.4. Além disso, a sala deverá contar com os equipamentos de multimídia descritos no item 6.3. e com o material de consumo descrito no item 7.3. **No período de 17 de abril de 2012 a 16 de maio de 2012, que antecede a I CONSOCIAL, a Secretaria Executiva funcionará, nas instalações da CGU, em jornada diária de 8 horas, das 9 às 13 horas e das 15 às 19 horas, sendo obrigatória a permanência de pelo menos um integrante da equipe, em regime de plantão, das 13 horas às 15 horas. Os equipamentos descritos no item 6.3 também deverão estar disponíveis a partir dessa data. As atividades da Secretaria Executiva serão transferidas para o local do evento no dia 16 de maio de 2012 e lá permanecerão até o dia 20 de maio de 2012.** A transferência das atividades não poderá trazer nenhum prejuízo ao andamento dos trabalhos preparatórios e o transporte dos equipamentos fica a cargo da empresa contratada. No caso dessa sala a empresa deverá montar divisórias na área de credenciamento do CCUG, com vistas a dividir o ambiente em dois para atender a necessidade acima descrita, **não sendo permitida a instalação de divisórias em lona, plástico ou pano com estrutura em madeira.**
- VI) **Sala de Digitação, de Mediadores e Facilitadores e de Relatores:** sala para digitadores, mediadores e facilitadores e de relatores, com conjunto de mobiliário composto por: 2 (duas) bancadas para 6 (seis) computadores cada e respectivas cadeiras, uma mesa de reunião com 6 (seis) lugares e respectivas cadeiras, 2 (dois) sofás de três lugares, um armário alto com 4 (quatro) prateleiras e 2 (duas) portas com chave, um cavalete com 2 (dois) blocos de flip chart e um conjunto de canetas nas cores verde, azul, vermelha e preta, e, ainda, 25 (vinte e cinco) cadeiras extras e uma mesa de apoio para o apoio de alimentação (café e

água) descrito no item 7.4.4. Esta sala deverá ainda contar com os equipamentos de multimídia descritos no item 6.3. Essa sala deverá ser montada no ambiente conhecido como “multiuso” do CCUG e **necessitará de divisórias para sua montagem, não sendo permitida a instalação de divisórias em lona, plástico ou pano com estrutura em madeira.**

- VII) **Sala para apoio a Comissão Organizadora Nacional:** Esta sala deverá ser montada com os equipamentos multimídia descritos no item 6.3 e com o conjunto de mobiliário composto por: um sofá de dois lugares, uma mesa de centro, uma mesa lateral, 3 (três) estações de trabalho com cadeiras para o microcomputador e uma mesa de apoio para o apoio de alimentação (café e água) descrito no item 7.4.4.
- VIII) **Cyber Café:** A empresa deverá montar uma ilha contendo 10 (dez) microcomputadores, ligados em rede, com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi), descritos no item 6.3. Este ambiente deverá ser montado em local a ser definido posteriormente.
- IX) **Sala de Imprensa:** sala exclusiva para a imprensa credenciada, que deverá contar com os equipamentos multimídia descritos no item 6.3 e com o conjunto de mobiliário composto por: uma TV de LCD 40 polegadas; um *rack* para TV LCD de 40” polegadas, 2 (duas) bancadas para 6 (seis) microcomputadores (cada), todos com acesso à Internet e respectivas cadeiras, uma mesa de reunião de seis lugares e respectivas cadeiras.
- X) **Sala de Coletiva de Imprensa:** sala de coletiva de imprensa que deverá contar com um *back-drop* em lona vinílica e em policromia nas dimensões 2,5mx4m, com a respectiva estrutura de fixação que garanta sua estabilidade com segurança, com o conjunto de mobiliário composto por: uma mesa diretora com seis lugares e respectivas cadeiras. Essa sala será adaptada na sala de número 2 (dois) dos grupos de trabalho, tendo em vista que sua utilização dar-se-á em momento que os grupos de trabalho não estarão reunidos.
- XI) **Sala de Assessoria de Imprensa e Homepage:** sala exclusiva para instalação da assessoria de imprensa da Controladoria-Geral da União e atualização da *homepage*. Neste espaço, deverão ser instalados os equipamentos multimídia descritos no item 6.3 com o conjunto de mobiliário composto por: uma bancada para 3 (três) microcomputadores com acesso à internet e respectivas cadeiras, destinados à atualização da *homepage*; uma bancada para 9 (nove) microcomputadores e respectivas cadeiras destinados à assessoria de imprensa; um armário com 4 (quatro) prateleiras e 2 (duas) portas com chave; um armário todo fechado com chave; uma TV de LCD 40 polegadas, um *rack* para TV LCD de 40” polegadas, uma mesa de apoio para o apoio de alimentação (café e água) descrito no item 7.4.4; uma mesa de reunião com quatro lugares e respectivas cadeiras. As atividades da Assessoria de Imprensa serão transferidas para o local do evento no dia 16 de maio de 2012 e lá permanecerão até o dia 20 de maio de 2012. **A transferência das atividades não poderá trazer nenhum prejuízo ao andamento dos trabalhos preparatórios e o transporte dos equipamentos fica a cargo da empresa contratada.**
- XII) **Área de Exposição:** No mesmo local do evento deverá ser previsto espaço para montagem de 40 (quarenta) estandes com área de 3 x 2 metros quadrados para expositores, que serão previamente definidos pela Contratante. As especificações relativas à área de exposição encontram-se descritas no item 6.2.2.
- XIII) **Lounges:** Deverão ser montados, em 3 (três) espaços distintos nas áreas de circulação do local do evento, próximas às salas de oficina de trabalho, *lounges* de pelo menos 25 m². Cada uma dessas áreas será montada com o conjunto de mobiliário composto por: um sofá de três lugares, 2 (dois) sofás de dois lugares, uma mesa de centro, 2 (duas) mesas laterais. Os *lounges* também deverão contar com arranjos florais, conforme descrito no item 6.2.3.
- XIV) **Credenciamento:** Vinte cadeiras com rodízio e 2 (dois) armários baixos com chave. O espaço, localizado próximo às salas de grupo de trabalho, deverá prever toda a instalação necessária ao credenciamento, conforme especificado no item 7.2.6.

- XV) **Área de Serviços:** Posto médico para casos de emergência, com o conjunto de mobiliário composto por: uma mesa, 3 (três) cadeiras, um armário, uma maca e um biombo.
- XVI) **Coffee Break:** Este serviço de alimentação deverá ser montado em 20 (vinte) mesas para atendimento dos participantes, conforme especificado no item 7.4.3.
- XVII) **Serviço de Alimentação:** Deverá ser previsto no local de realização do evento, área para serviço de alimentação para os participantes. O almoço será fornecido pela contratada para todos os participantes, tipo *bandeirão*. (Vide item 7.4).

6.2.2. Cenografia

- I) Mastros: no auditório master deverão ser posicionados mastros com as bandeiras de todos os estados brasileiros, a serem fornecidas pela Controladoria-Geral da União.
- II) *Back-drop*: deverá ser produzido e instalado um *back-drop*, em lona vinílica e em policromia, **que servirá de pano de fundo à mesa diretora localizada no auditório master**, nas dimensões 8mx5m, com a respectiva estrutura de fixação que garanta sua estabilidade com segurança. **A arte será fornecida pela contratante em até 30 (trinta) dias antes do evento.**
- III) *Back-drop*: deverá ser produzido e instalado um *back-drop*, em lona vinílica e em policromia **localizada na sala de coletiva de imprensa**, nas dimensões 2,5mx4m, com a respectiva estrutura de fixação que garanta sua estabilidade com segurança. **A arte será fornecida pela contratante em até 30 (trinta) dias antes do evento.**
- IV) *Banners*: deverão ser produzidos e instalados 36 (trinta e seis) *banners* com suporte, nas dimensões: 2,15m de altura x 1m de largura, com impressão em lona vinílica, em policromia. As peças serão posicionadas da seguinte maneira:
- 02 *banners*: na entrada do auditório master
 - 12 *banners*: sendo um na entrada de cada sala de oficina de trabalho
 - 12 *banners*: sendo um no interior de cada sala de oficina de trabalho
 - 03 *banners*: sendo um em cada *lounge*
 - 01 *banner*: na sala VIP
 - 01 *banner*: na sala de imprensa
 - 01 *banner*: na sala de assessoria de imprensa e *homepage*
 - 01 *banner*: na sala da Secretaria Executiva
 - 01 *banner*: junto à mesa do *coffee break*
 - 01 *banner*: na entrada da sala dos relatores
 - 01 *banner*: na entrada da sala dos delegados
- V) Unidades de Informação: Para as unidades de informação deverão ser confeccionados 4 (quatro) balcões, devidamente identificados com a logomarca do evento e a inscrição "Balcão de Informações", que serão distribuídos, a critério da Contratante.
- VI) Área de Exposição: A empresa contratada deverá entregar 40 (quarenta) estandes prontos, cada um com área de 2 x 3 metros quadrados; piso em carpete duraflex 4mm na cor grafite; 3 (três) paredes divisórias em painéis TS dupla-face branco brilhante, emolduradas por perfis de alumínio anodizado 2,20 x 2,00 m; iluminação com arandelas articuláveis, acopladas com lâmpadas de 100 W, distribuídas a cada 3m² de montagem; testeira de identificação na parte superior frontal do estande com altura de 27 cm em TS branco brilhante e um ponto de energia.
- VII) A produção dos *back-drops* e *banners* deverão seguir criteriosamente as especificações contidas no manual de aplicações de marcas a ser disponibilizado à Contratada (licitante vencedora) após a assinatura do contrato. **Deverão ser apresentadas as provas em até 15 (quinze) dias antes da realização do evento para aprovação pela contratante.**
- VIII) Produção e instalação de pelo menos 15 (quinze) placas de sinalização, ao longo dos percursos internos possíveis, com o direcionamento dos ambientes, visíveis a todos os participantes, de modo que todos os espaços sejam facilmente localizados e identificados. Em tamanho mínimo A3 com respectivos suportes.

IX) Deverão ser instalados 40 (quarenta) painéis para afixação de informação sobre os itens para votação que ficarão montados no “foyer” do Auditório máster, confeccionados com pé direito (elevação) de 2,20m, com perfis em aço ou alumínio que garantam estabilidade e segurança.

X) **Todos os leiautes deverão ser apresentados pela empresa contratada para aprovação da CONTRATANTE, até 60 (sessenta) dias antes do início do evento.**

6.2.3. Decoração Floral

A empresa contratada deverá encarregar-se do serviço de decoração floral durante todo o período do evento, considerando as eventuais reposições e substituições, conforme descrito a seguir:

- I) Auditório máster: para a mesa de doze lugares, um arranjo de auditório com, pelo menos, 3 (três) tipos de flores nobres tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens nobres, medindo, no mínimo, 3,0m de comprimento por no máximo 0,50m de altura.
- II) Grupos de Trabalho: para cada mesa de três lugares, um arranjo de auditório com, pelo menos, 3 (três) tipos de flores nobres tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens nobres, medindo, no mínimo, 1,5m de comprimento por no máximo 0,50m de altura.
- III) Sala VIP: para a mesa de centro, um arranjo de mesa espigado em base de ferro, com, pelo menos, 2 (dois) tipos flores nobres tropicais e 2 (dois) tipos de folhagens nobres, nas dimensões 20cm de diâmetro e 40 cm de altura.
- IV) Sala VIP – Apoio: para a mesa lateral, um arranjo de mesa espigado em base de ferro, com, pelo menos, 2 (dois) tipos flores nobres tropicais e 2 (dois) tipos de folhagens nobres, nas dimensões 20cm de diâmetro e 40 cm de altura.
- V) Lounges: para a mesa de centro de cada um dos 3 (três) *lounges*, um arranjo de mesa espigado em base de ferro, com, pelo menos, 2 (dois) tipos flores nobres tropicais e 2 (dois) tipos de folhagens nobres, nas dimensões 20cm de diâmetro e 40 cm de altura.

6.3 EQUIPAMENTOS MULTIMÍDIA

6.3.1 Relação dos equipamentos por ambiente:

- I) **Auditório Master (dias 18, 19 e 20)**
 - 12 microfones de mesa com fio gooseneck;
 - 01 microfone com fio SM58 mais pedestal girafa;
 - 8 microfones sem fio de mão UHF;
 - Sistema de sonorização compatível com o ambiente (amplificador e caixas acústicas);
 - Sistema de gravação com captação de áudio diretamente da mesa de som;
 - 02 Datashows – projetor com potência mínima de 5000 ANSI Lumens;
 - 02 Telas para projeção com 300 polegadas - Em tecido acetinado branco duplo, trançado por filamento, com a respectiva estrutura de fixação/apoio que garanta sua estabilidade com segurança;
 - Caneta laser, com operação de power point sem fio;
 - DVD player;
 - Notebook com mouse e acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi).
- II) **16 salas de oficinas de trabalho (dias 18, 19 e 20), cada uma com:**
 - 01 Datashow – projetor com potência mínima de 2500 ANSI Lumens;
 - 01 Tela com tripé para projeção com 120 polegadas - Em tecido acetinado branco duplo, trançado por filamento. Tripé de alumínio anodizado com ajuste de altura e inclinação, que garanta sua estabilidade com segurança;
 - 01 *Notebook* com mouse e acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi);
 - 01 *Flip chart*, com canetas correspondentes;
 - Sistema de sonorização (amplificador e caixas);
 - Sistema de gravação, com captação de áudio diretamente da mesa de som, em cada uma das salas;

- 03 microfones de mesa com fio gooseneck;
Caneta laser, com operação de power point sem fio;
03 microfones sem fio de mão UHF.
- III) Sala Vip (dias 18, 19 e 20)**
01 televisor de LCD 40" com acesso a canais por assinatura
- IV) Sala Vip – Apoio (dias 18, 19 e 20)**
01 microcomputador com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi);
01 impressora a jato de tinta multifuncional colorida (impressora a jato de tinta, copiadora e *scanner* em um só aparelho).
- V) Sala da Secretaria Executiva (dias 16, 17, 18, 19 e 20)**
10 microcomputadores com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi). Pelo menos 01 microcomputador deverá possuir gravador de CD/leitor DVD (combo);
01 impressora a laser colorida;
01 impressora a laser P&B;
01 copiadora P&B, sem limitação de cópias;
01 *scanner* de mesa;
- VI) Sala de Digitação, Mediadores e Facilitadores e de Relatores (dias 18, 19 e 20)**
12 microcomputadores com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi) e equipados com os pacotes Microsoft Office 2003 ou superior e OpenOffice.org 3.3 ou superior;
01 cavalete com 02 blocos de flip chart e 01 conjunto de canetas nas cores verde, azul, vermelha e preta;
04 impressoras a laser P&B.
- VII) Sala da Comissão Organizadora Nacional (dias 18, 19 e 20)**
3 microcomputador com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi);
01 impressora a laser P&B.
- VIII) Cyber Café (dias 18, 19 e 20)**
10 microcomputadores com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi) e equipados com os pacotes Microsoft Office 2003 ou superior e OpenOffice.org 3.3 ou superior.
- IX) Sala de Imprensa (dias 16,17 18, 19 e 20)**
12 microcomputadores com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi), e equipados com os pacotes Microsoft Office 2003 ou superior e OpenOffice.org 3.3 ou superior. Pelo menos 03 microcomputadores devem ter gravador de CD/DVD;
01 *scanner*;
01 copiadora P&B, sem limitação de cópias;
02 impressoras a laser P&B;
01 televisor LCD 40" com acesso a canais por assinatura.
- X) Sala da Assessoria de Imprensa e Atualização de *Homepage* (dias 16, 17, 18, 19 e 20)**
12 microcomputadores com acesso à internet (banda larga) sem fio (Wi-Fi), equipados com os pacotes Microsoft Office 2003 ou superior e OpenOffice.org 3.3 ou superior. Serão 3 (três) computadores destinados à atualização da página na internet, que deverão ter acesso ao sistema de administração da *homepage* do evento e 9 (nove) computadores exclusivos à Assessoria de Imprensa. Pelo menos 2 (dois) dos microcomputadores da Assessoria de Imprensa e um dos microcomputadores da *homepage* deverão possuir gravador de CD/DVD;
01 *scanner* de mesa;

- 01 copiadora P&B, sem limitação de cópias;
- 01 impressora a laser P&B;
- 01 televisor LCD 40" com acesso a canais por assinatura.

6.3.2 Especificação dos equipamentos

Conforme descrito no item 6.23, todos equipamentos deverão ser entregues nos ambientes , nas configurações abaixo, montados e testados antecipadamente.

I) Microcomputadores (estações de mesa e *notebooks*)

Todos os microcomputadores deverão ter, no mínimo, a seguinte configuração: Processador Intel Pentium Core 2 com 3.4 GHz, 2GB memória RAM, HD 320GB, drive DVD-RW, Wireless: Padrão 802.11bgn, com autenticação WPA e WPA2 (segurança), 64-bit e 128-bit WEP e AES-CCMP (criptografia) e Slot MiniPCI Express e antenas internas pré-instaladas, mouse ótico, Windows 7 e os pacotes Microsoft Office e OpenOffice.org instalados.

Os pacotes Microsoft Office 2003 ou superior e OpenOffice.org 3.3 ou superior devem estar na versão em português, a menos que haja indicação em contrário. Durante a Conferência, a Contratada deverá dispor de equipamentos reserva no local do evento para imediata substituição (que deverá ocorrer no prazo máximo de uma hora, em caso de pane).

II) Impressoras:

▪ Impressora a Laser P&B (Impressora)

- Impressora monocromática (preto/branco);
- Velocidade mínima de 28 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal;
- Gramatura do papel: pelo menos 60 a 200 g/m²;
- Método de impressão Eletrofotografia (laser);
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Processador 266Mhz;
- 2 Bandejas entrada 600 folhas;
- Saída 250 folhas;
- Suporta até Tamanho Ofício;
- Memória mínima de 32 (trinta e dois) megabytes;
- Interface USB padrão (compatível com Windows XP e superiores);
- Conexão Paralela;
- Equipamento bivolt ou com respectivo transformador.

▪ Impressora a Laser Colorida

- Impressora policromática (cores);
- Velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal, tanto em cores como preto e branco;
- Gramatura do papel: até 216 g/m²;
- Método de impressão Eletrofotografia (laser);
- Resolução mínima de 2400x600 dpi;
- 256MB Ram;
- Duplex (impressão frente e verso);
- Apresenta 2 bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 600 (seiscentas) folhas;
- Saída 250 folhas;
- Conexão Paralela;
- Suporta até tamanho ofício;
- Interface USB e Rede 10/100;
- Equipamento bivolt ou com respectivo transformador.

▪ Impressora Multifuncional Jato de Tinta

- Fax, Impressora, Copiadora, Scanner;
- Velocidade mínima de 35 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal para impressão tanto em cores como em preto e branco;
- Método de impressão a jato de tinta;
- Resolução 4800 DPI;
- Digitalização 4800x4800 PPI;
- 64 MB de Ram;
- Duplex (impressão frente e verso);
- Entrada 100 folhas;
- Rede 10/100 e WIFI 802.11 B/G;
- Interface USB padrão (compatível com Windows XP e superiores);
- Fonte Bivolt.

▪ **Scanners de Mesa**

- Scanner colorido de mesa com ADF(tampa superior);
- Profundidade de 48 bits;
- 50 ipm (imagem por minuto)/ 25 ppm (página por minuto);
- 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 XP e superiores);
- Fonte Bi-Volt.

▪ **Copiadoras**

Todas as copiadoras deverão ter a seguinte especificação: P&B, 60 ppm, frente e verso, alceamento.

III) Redes

Todas as redes previstas nas salas deverão estar acessíveis 24 horas, a partir do dia 16 até o dia 20 de maio. Para garantir o nível de disponibilidade desejado para o serviço, a Contratada deverá suprir todos os equipamentos com cartucho de impressão, papel e toners e técnicos que se fizerem necessários.

IV) Internet

Todos os microcomputadores, incluindo os *notebooks*, deverão possibilitar acesso à internet sem fio (Wi-Fi), através de um provedor de banda larga. Em todos os ambientes do evento deverá ser possível conexão sem fio à Internet.

6.3.3 OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Durante os trabalhos da I CONSOCIAL, a empresa contratada deverá manter no local uma equipe técnica composta por:

- o 16 operadores de equipamentos multimídia, tanto para os auditórios quanto para as salas de grupos de trabalho;
- o 02 eletricitistas;
- o 06 técnicos de informática.

A empresa contratada deverá manter, 6 (seis) técnicos de informática, habilitados a solucionar quaisquer tipos de problema em quaisquer dos equipamentos instalados nos ambientes da I CONSOCIAL, durante todo o período de realização do evento, ou seja durante todos os dias em turno de 8h.

6.4 SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema de votação eletrônica em telão para que todos os participantes obtenham uma boa visualização. Para que não haja dúvidas ou erros de votação a empresa contratada deverá explicar de forma sucinta aos participantes o funcionamento do método de votação utilizado. O sistema de votação eletrônica contará com as seguintes características:

- I) Possibilitar a votação, sem fio, no foyer do auditório Master para 1.500 (mil e quinhentos) participantes;
- II) O sistema precisa ter condições de mostrar **no mínimo** 320 (trezentos e vinte) propostas/tópicos, divididas em 4 (quatro) eixos.
- III) Cada participante pode priorizar **no máximo** 20 (vinte) propostas de diretrizes entre essas 320 disponíveis.
- IV) O **documento final terá 80 (oitenta) propostas de diretrizes**, sendo obrigatório pelo menos as 10 (dez) mais priorizadas de cada eixo. Assim, em primeiro lugar, **o sistema deve calcular/ranquear as 10 (dez) mais priorizadas de cada um dos 4 eixos** (somam 40) **e depois apresentar as 40 (quarenta) propostas seguintes mais priorizadas, independente do eixo ao qual se referem.**
- V) O sistema deverá ficar aberto por, aproximadamente, 4 (quatro) horas e deverá apresentar parciais, num telão, a cada 30 minutos.
- VI) Conferência dos resultados;
- VII) Relatório de todo o procedimento de votação.

7. ORGANIZAÇÃO GERAL

A empresa contratada deverá instalar no dia 17 de abril de 2012, nas dependências da Controladoria-Geral da União, uma unidade de serviço, denominada **Secretaria Executiva**, para atender às demandas da I CONSOCIAL.

Caberá à Controladoria-Geral da União prover o espaço físico para a montagem do ambiente, dotado de instalação elétrica 110/220V, linhas telefônicas, mobiliário, ar condicionado e cortinas. Nesse espaço, a empresa contratada deverá equipar a Secretaria Executiva, conforme especificado no item 6.3.

No período de 16 a 20 de maio de 2012, a empresa contratada deverá montar as instalações da Secretaria Executiva, no local de realização da I CONSOCIAL, no qual deverá prover todo o mobiliário e equipamentos descritos no itens 6.2.1 e 6.3, respectivamente.

A instalação da Secretaria Executiva não descarta a obrigatoriedade de a Contratada ter representação em Brasília, pelo menos 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato até quinze dias após o encerramento de todas as atividades relacionadas ao evento.

7.1 SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva do evento estará responsável por:

- I) Assessorar a Coordenação Executiva da I CONSOCIAL na preparação e detalhamento de todos os serviços e necessidades para a realização do evento.
- II) Apresentar opções de planejamento de ocupação do local contratado para montagem do evento, para análise e aprovação final da CONTRATANTE.
- III) Apresentar, em versão impressa e em meio magnético, Plano de Trabalho detalhado, contemplando cronograma de todas as atividades relativas à I CONSOCIAL.
- IV) Fornecer, sempre que solicitado pela Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, em versão impressa e em meio magnético, relatórios da situação das atividades de organização do evento, tais como, cadastramento de participantes (delegados e imprensa).

- V) Apresentar relatórios quinzenais sobre o desenvolvimento do plano de atividades, com prestação de contas parciais, até 40 (quarenta) dias antes do evento. A partir de então, os relatórios deverão ser apresentados semanalmente.
- VI) Processar os pedidos de inscrição de participantes, conforme detalhado no item 7.2.2
- VII) Providenciar a legalização do evento junto às instituições correspondentes, com o recolhimento das respectivas taxas. A Empresa Contratada será responsável pelo pagamento dos serviços de despachante e de outros profissionais que venha a contratar para esse fim.
- VIII) Administrar eventuais falhas de infraestrutura e providenciar, quando solicitado, a substituição de equipamentos, móveis e utensílios defeituosos ou que não estejam atendendo às demandas do serviço ou dos organizadores.
- IX) De igual forma, quando solicitado, providenciar a substituição de profissionais, que não estejam correspondendo às necessidades da organização da I CONSOCIAL.
- X) Atuar em parceria e consonância com os responsáveis pela *homepage*, na Assessoria de Imprensa, no que diz respeito ao fornecimento de informações relativas à organização da I CONSOCIAL, tais como dados sobre credenciamento, hospedagem, que deverão ser atualizados e revistos diariamente para inserção no sítio.
- XI) Manter cadastro de destinatários, com informações de nome, instituição a que pertence, endereço completo, telefone, fax e correio eletrônico, e enviar sempre que necessário, correspondências, convites e e-mails relacionados a I CONSOCIAL. Tais dados deverão ser atualizados e disponibilizados, em meio magnético, sempre que solicitados pela CONTRATANTE.
- XII) Elaborar e apresentar, para aprovação da CONTRATANTE, proposta de agenda social, na cidade de Brasília, Distrito Federal.
- XIII) Informar aos participantes via e-mail, dados sobre reservas e confirmações de hospedagem.
- XIV) Criar e manter uma listagem semanal de participantes confirmados, contendo informações sobre seus horários de voos de chegada a Brasília e de saída de Brasília, bem como sobre o local de hospedagem.
- XV) Preparar lista de participantes do evento a ser distribuída a cada delegação, sempre que houver atualizações e/ou alterações;
- XVI) Administrar a produção gráfica de todo o material a ser utilizado na I CONSOCIAL.
- XVII) Outras atividades relacionadas ao evento que sejam demandadas.

7.1.1 Equipe

A Secretaria Executiva deverá iniciar suas atividades com os seguintes profissionais:

- **02 coordenadores de eventos, com experiência comprovada** na área de planejamento e organização de eventos em especial conferências dessa magnitude, para prestação dos serviços correspondentes, **em regime de dedicação exclusiva**;
- **02 secretárias**, ambas com **experiência e desenvoltura para apoio a eventos**;
- **01 analista-programador de sistemas, com experiência comprovada** em desenvolvimento de aplicativos gerenciais e tratamento de dados;
- **01 técnico em informática, com experiência comprovada** em instalação, suporte, configuração, customização e implantação de sistemas operacionais e aplicativos;
- **02 digitadores** para textos e planilhas, **com experiência comprovada**;
- **01 produtor** para apoiar o planejamento e acompanhar a execução das tarefas relativas à organização do evento, **com experiência comprovada** em organização de eventos em especial conferências dessa magnitude;
- **01 assistente de produção na função de apoio**, com conhecimento de programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentação de slides, largamente utilizados no mercado;

- **04 apoios administrativos (*office-boy*)**, para execução de serviços gerais;

De acordo com as funções, responsabilidades e tarefas estabelecidas neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá, **no período de 17 de maio a 20 de maio de 2012, reforçar a equipe da Secretaria Executiva com os seguintes profissionais:**

- **01 produtor**, para coordenar inscrições, hospedagem e transporte, dentre outras atribuições afins.
- **02 assistentes de produção**, para prestar apoio às atividades de inscrição no evento, agendamento de hospedagem e traslado de participantes e de *check-in* e *check-out* de delegados e convidados;
- **02 assistentes de produção**, para prestar apoio logístico à organização do evento.
- **02 digitadores, com experiência comprovada.**
- **01 supervisor de digitação**, responsável pela organização, ritmo e adequado funcionamento dos serviços de digitação e revisão de textos, **com experiência comprovada**;
- **01 revisor de português**;
- **06 digitadores, com experiência comprovada**, responsáveis pelas transcrições de gravações e/ou documentos.

No período de 17 de abril de 2012 a 16 de maio de 2012 que antecede a I CONSOCIAL, a Secretaria Executiva funcionará, **nas instalações da CGU**, em jornada diária de 8 horas, das 9 às 13 horas e das 15 às 19 horas, sendo obrigatória a permanência de pelo menos um integrante da equipe, em regime de plantão, das 13 horas às 15 horas.

Abaixo o período de atuação de cada um desses profissionais:

De 17 de abril a 20 de maio de 2012	02 coordenadores de eventos
	02 secretárias
	01 analista de sistemas
	01 técnico em informática
	02 digitadores
	01 produtor
	01 assistente de produção
	04 apoios administrativos
17 de maio a 20 de maio de 2012	01 produtor
17 de maio a 20 de maio de 2012	04 assistentes de produção
17 de maio a 20 de maio de 2012	02 digitadores
17 de maio a 20 de maio de 2012	01 supervisor de digitação
	01 revisor de texto
	06 digitadores

É de total responsabilidade da Empresa Contratada a substituição imediata dos profissionais que estarão a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, no prazo máximo de 24 horas, respeitados os prazos constantes do item IV - Disposições Gerais, assim como a administração e relação contratual, pagamentos de encargos e demais obrigações trabalhistas.

7.2 SERVIÇOS

Sob a orientação da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL e sob a supervisão da Secretaria Executiva, a empresa contratada ficará igualmente responsável pela execução e acompanhamento dos seguintes serviços:

7.2.1 CERIMONIAL

A empresa contratada será responsável pela organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais, relativos à I CONSOCIAL.

De igual forma, deverá vir a encarregar-se da execução das tarefas logísticas inerentes à organização do evento, tais como, composição de mesas, organização de prisms de acrílico com os nomes dos integrantes, seleção, contratação e treinamento do mestre de cerimônias. Que deverá prestar o serviço durante os três dias da Conferência por período de 8h.

7.2.2 INSCRIÇÕES

As **inscrições de participantes e imprensa credenciada** serão efetuadas **por meio do site da I CONSOCIAL**, cabendo à secretaria executiva o processamento de inclusão, alteração e exclusão dos “pedidos de inscrição”.

Será de responsabilidade da referida secretaria preparar relatórios, em versão impressa e em meio magnético, com atualizações diárias dos pedidos de inscrição, para que sejam analisados e autorizados pela Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.

A Secretaria Executiva deverá confirmar as inscrições autorizadas pela Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, preparando, semanalmente, a relação de inscrições efetivadas, até sete dias antes do evento, e, diariamente, após essa data. A partir dos relatórios dessas inscrições, a secretaria deverá, sob a orientação da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, montar a estrutura dos grupos de trabalho e disponibilizar os dados para credenciamento, conforme item 7.2.6.

Mediante solicitação da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, a secretaria executiva deverá elaborar e fornecer planilhas, a qualquer momento, em versão impressa e digital, de controle dos pedidos de inscrição e também de participantes inscritos/confirmados na I CONSOCIAL.

A secretaria executiva deverá estar habilitada a atender solicitações de inscrição no local do evento, desde que autorizadas pela Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.

A Secretaria Executiva deverá providenciar o cadastramento de todo pessoal ligado à organização, assessoria de imprensa e apoio da I CONSOCIAL, com vistas a seu posterior credenciamento. Para tanto, a lista de pessoal cadastrado deverá ser disponibilizada até, no mínimo dez dias antes do início do evento.

7.2.3 HOSPEDAGEM

A Empresa Contratada deverá arcar com a hospedagem, em hotéis localizados no Distrito Federal em Brasília, para TODOS os 1.500 (mil e quinhentos) participantes e convidados, com 03 (três) diárias para cada um, em apartamentos “single”, duplo e triplo, incluindo café da manhã, de acordo com as tarifas negociadas previamente, bem como reservar quartos acessíveis a pessoas com necessidades especiais (PNE). Quaisquer despesas adicionais efetuadas por esses participantes serão de inteira responsabilidade de cada um deles. Haverá a possibilidade de acomodação de mais de uma pessoa nos quartos. Utilizar o Guia 4 Rodas como padrão para a classificação dos hotéis.

7.2.4 RECEPTIVO

Deverão ser designadas recepcionistas, uniformizadas, para **ocupar postos nos locais escolhidos para hospedagens oficiais dos participantes**. Sua função será a de controlar a saída dos grupos para o Local de realização da I CONSOCIAL, **no período de 16 a 21 de maio de 2012, das 7 às 19 horas**, para cada **turno de 06 horas**.

No aeroporto de Brasília, deverá ser instalado balcão de informações da I CONSOCIAL, em que estejam posicionadas, permanentemente, no horário de funcionamento do aeroporto, **2 (duas) recepcionistas, uniformizadas, nos dias 16 a 21 de maio de 2012, para cada turno de 06 horas**.

7.2.5 EQUIPE DE RECEPCIONISTAS

A empresa contratada deverá ter, no local do evento, equipe de recepcionistas uniformizadas e com experiência comprovada em eventos da magnitude desta conferência. A equipe deverá ser composta **por 2 (duas) coordenadoras, 8 (oito) supervisoras de grupo e 150 (cento e cinquenta) recepcionistas** para atuarem durante todo o evento. A equipe deverá ter dedicação exclusiva à programação prevista para o evento

O modelo de uniforme a ser utilizado durante todas as atividades relacionadas à I CONSOCIAL deverá ser composto por terno preto (calça e blazer), que será apresentado previamente para aprovação da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL. Além disso, as recepcionistas deverão estar de cabelos presos e utilizar pouca maquiagem e poucos adornos.

Até 30 (trinta) dias antes do evento, a empresa contratada deverá submeter, à Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, proposta de distribuição das recepcionistas durante as atividades da Conferência. A equipe de recepcionistas deverá apresentar-se, no local do evento, no dia 17 de maio de 2012, para receber orientações quanto à conduta e aos procedimentos a serem observados durante as atividades da I CONSOCIAL e para reconhecimento das instalações.

7.2.6 SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

A empresa contratada deverá prover o evento com sistema credenciamento eletrônico que poderá ser subcontratado junto a empresa especializada com comprovação de sua experiência em eventos da magnitude da I CONSOCIAL, mediante a apresentação de um atestado de capacidade técnica.

O credenciamento permitirá acesso de participantes inscritos às instalações da I CONSOCIAL e será efetuado nos dias e horários assinalados na Programação do Evento, item 5.

As informações necessárias à emissão de credenciais aos participantes deverão ser disponibilizadas pela Secretaria Executiva até, no máximo, 20 (vinte) dias antes do início do credenciamento. Eventuais inclusões, alterações e exclusões de participantes, que ocorrerem após esse prazo, deverão ser imediatamente processadas pela secretaria executiva, com vistas ao credenciamento.

O serviço de credenciamento deverá contemplar o seguinte:

- a. Atendimento em 10 (dez) guichês, cada um munido com equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, disponibilizados pela Secretaria Executiva, fotografar o participante sentado e emitir seu crachá, no ato do credenciamento.
- b. O crachá, de acordo com a categoria do participante terá cores diferentes e deverá conter os seguintes dados:
 - Fotografia;
 - Nome completo;

- Instituição a qual está vinculado;
 - Grupo de trabalho;
 - Categoria.
- c. As credenciais deverão ser impressas em PVC de 0,50mm, no formato 54 x 85,5mm, a 4x1 cores e com fotolito incluso.
- d. A produção das credenciais deverá seguir criteriosamente as especificações contidas no manual de aplicações de marcas que será disponibilizado à licitante vencedora após a assinatura do contrato.
- e. As credenciais deverão ser emitidas nas seguintes categorias:
- Delegado;
 - Mediador/Facilitador;
 - Convidado;
 - Expositor;
 - Observador;
 - Imprensa (imprensa credenciada, nacional e internacional);
 - Organização (Coordenação Executiva e Secretaria Executiva);
 - Controladoria-Geral da União (CGU);
 - Assessoria de Imprensa (jornalista, repórter fotográfico, fotógrafo, equipe da homepage);
 - Apoio (equipe de recepcionistas e atendentes, equipe de limpeza, equipe de segurança, equipe de motoristas, equipe do atendimento médico).
- f. O transporte, a instalação e a operação dos equipamentos serão de responsabilidade da empresa contratada.
- g. Período de credenciamento:
- Organização e apoio: toda a equipe que atuará na organização e no apoio da I CONSOCIAL deverá estar credenciada antes da instalação da secretaria executiva no local do evento, para tanto deverá ser montado posto de credenciamento, na Controladoria-Geral da União, a partir de 6 (seis) dias antes do início do evento;
 - Assessoria de Imprensa e imprensa credenciada: de igual forma, deverá ser montado posto de credenciamento, exclusivo para os profissionais de imprensa, na Controladoria-Geral da União, a partir de 6 (seis) dias antes do início do evento;
 - Participantes: o credenciamento de todos os participantes será efetuado no local do evento nos dias 17 e 18 de maio de 2012 das 08 às 20 horas. (Esse será o horário de duração do evento?)
- h. A infraestrutura física para montagem da área de credenciamento, como balcões, cadeiras, armários, equipamentos e materiais de consumo, será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada (licitante vencedora).
- i. Para o serviço de credenciamento, a empresa contratada deverá prover equipe **mínima** composta por um supervisor, um técnico (para prestar o apoio necessário à operação dos equipamentos) e 15 (quinze) atendentes (para processar o credenciamento no local do evento).
- j. A empresa de credenciamento deverá fornecer relatórios diários, em versão impressa e em meio magnético, contendo número de crachás emitidos por categoria e por oficina de trabalho.
- k. O planejamento de todo o serviço de credenciamento, incluindo especificação dos equipamentos, equipe, especificação dos crachás e etapas de execução deverão ser especificados em **documento técnico**, elaborado pela empresa contratada e apresentado para aprovação da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, em até 60 (sessenta) dias antes do evento.

- I. Todo o pessoal para a execução do serviço de credenciamento também deverá estar contemplado na proposta, incluindo credenciadores e suporte técnico para o sistema.

7.2.7 SISTEMA DE TRANSPORTE

7.2.7.1 TRASLADO e Transporte diário para o Local do Evento

A Secretaria Executiva será responsável pelo planejamento e organização de todo o transporte dos participantes do evento juntamente com a empresa de transporte contratada conforme abaixo.

Traslado:

- I) Aeroporto Internacional de Brasília / Plano Piloto;
- II) Plano Piloto / Aeroporto Internacional de Brasília.

Caberá também à Secretaria Executiva o planejamento, organização e elaboração do Plano de Transporte, assim como a garantia de disponibilização de veículos conforme item 7.2.7.2, para o traslado dos participantes durante a chegada e a saída de Brasília, como também, o transporte dos participantes hospedados nos hotéis para o local do evento, atendendo a programação de horários das 8h para início e 18h para o término, conforme abaixo.

Transporte diário para o local do evento:

- I) Hotéis / Local do evento / Hotéis.

Para o receptivo deverá ser previsto conforme planilha de chegada e saída de Brasília fornecida pela contratante, observando-se que após o dia 21 de maio as despesas extras (hotéis, alimentação e transporte) serão de inteira responsabilidade do participante.

A empresa contratada deverá apresentar 15 (quinze) dias antes do início do evento toda a programação de transporte incluindo a quantidade de veículos apresentado para o deslocamento dos participantes, bem como, deverá atender toda a programação da I CONSOCIAL incluindo o credenciamento e jantar no dia 17 de maio.

Todo o sistema de transporte será gerenciado pela Secretaria Executiva e garantido pela empresa contratada, devendo, sempre que solicitado pelo Comitê Executivo da I CONSOCIAL, apresentar relatórios de execução, contendo, no mínimo as seguintes informações: horários de saída e chegada, identificação do motorista, identificação dos passageiros, itinerários, identificação do veículo e serviço a ser prestado.

A fim de permitir o acesso imediato e permanente da Secretaria Executiva ao sistema de transporte, a empresa contratada deverá contar com sistema rápido de comunicação (telefonia celular ou equivalente) entre um supervisor central e os motoristas.

A empresa contratada deve prever a utilização de veículos especiais para o transporte de cadeirantes ou pessoas com necessidades especiais.

A empresa contratada deve prever todo o pessoal para receber no aeroporto e no hotel, tanto na chegada quanto na saída de Brasília, bem como para o transporte diário para o evento. A fim de orientar os participantes quanto a horários dos transportes.

7.2.7.2 VEÍCULOS

De forma a permitir uma satisfatória prestação dos serviços de transporte com segurança, dentro das normas da ANTT (Agência Nacional de Transporte Terrestre) com profissionais gabaritados e com as devidas autorizações para o transporte de passageiros, a

empresa contratada deverá disponibilizar **veículos, atendendo às mínimas exigências a seguir, garantindo também veículos para os portadores de necessidades especiais:**

A) VEÍCULO TIPO I

- A.1** Descrição do Veículo: **CARRO EXECUTIVO**, com ar condicionado, tipo sedan, 4 portas, motor 2.0 e capacidade para 5 passageiros.
- A.2** Motorista: **Com curso de Direção Defensiva com categoria "B" ou superior, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.**
- A.3** Quantidade: **Suficiente para o transporte sem atraso com segurança adequada que atenda as necessidades do evento.**
- A.4** Objetivo: **Atender eventuais necessidades da Coordenação Executiva.**
- A.5** Período: **A partir das 8 horas do dia 16.05.2012 às 21 horas do dia 20.05.2012, ininterruptamente.**
- A.6** Forma de Disponibilização: **"A Disposição" e quilometragem livre.**
- A.7** Forma de cotação: **Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.**

B) VEÍCULO TIPO II

- B.1** Descrição do Veículo: **CARRO TIPO UTILITÁRIO**, com 4 portas, carroceria fechada e capacidade para 5 passageiros.
- B.2** Motorista: **Com curso de Direção Defensiva com categoria "B" ou superior, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.**
- B.3** Quantidade: **Suficiente para o transporte sem atraso com segurança adequada que atenda as necessidades do evento.**
- B.4** Objetivo: **Atender eventuais necessidades da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.**
- B.5** Período: **A partir das 8 horas do dia 14.05.2012 às 21 horas do dia 20.05.2012, ininterruptamente.**
- B.6** Forma de Disponibilização: **"A Disposição" e quilometragem livre.**
- B.7** Forma de cotação: **Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.**

C) VEÍCULO TIPO III

- C.1** Descrição do Veículo: **CARRO TIPO "VAN"**, com ar condicionado e capacidade para 15 passageiros sentados.
- C.2** Motorista: **Com curso de Direção Defensiva com categoria "D", devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.**
- C.3** Quantidade: **Suficiente para o transporte sem atraso com segurança adequada que atenda as necessidades do evento.**
- C.4** Objetivo: **Atender aos participantes do evento, nos traslados, tais como Aeroporto Internacional de Brasília/Plano Piloto e vice-versa; hotéis/local do Evento e vice-versa e outros percursos que forem necessários.**
- C.5** Período: **24 horas nos dias 16, 17, 20 e 21.**
- C.6** Forma de Disponibilização: **"A Disposição" e quilometragem livre.**
- C.7** Forma de cotação: **Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.**

D) VEÍCULO TIPO IV

- D.1** Descrição do Veículo: **ÔNIBUS**, com ar condicionado, toailete a bordo, capacidade para 50 passageiros sentados e disponibilização de água mineral.
- D.2** Motorista: **Com curso de Direção Defensiva com categoria "D", portando crachá de identificação.**

- D.3 Quantidade: **Suficiente para o transporte sem atraso com segurança adequada que atenda as necessidades do evento.**
- D.4 Objetivo: **Atender aos participantes no deslocamentos durante o evento**
- D.5 Período: **A partir das 8 horas do dia 16.05.2012 às 20 horas do dia 21.05.2012, ininterruptamente.**
- D.6 Forma de Disponibilização: **"A Disposição" e quilometragem livre.**
- D.7 Forma de cotação: **Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.**

E) VEÍCULO TIPO V – se necessário

- C.1 Descrição do Veículo: **CARRO TIPO "VAN", com ar condicionado e capacidade para transportar cadeirante.**
- C.2 Motorista: **Com curso de Direção Defensiva com categoria "D", devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.**
- C.3 Quantidade: **Suficiente para o transporte sem atraso com segurança adequada que atenda as necessidades do evento.**
- C.4 Objetivo: **Atender aos participantes cadeirantes do evento, nos traslados, tais como Aeroporto Internacional de Brasília/Plano Piloto e vice-versa; hotéis/local do Evento e vice-versa e outros percursos que forem necessários.**
- C.5 Período: **24 horas nos dias 16, 17, 20 e 21.**
- C.6 Forma de Disponibilização: **"A Disposição" e quilometragem livre.**
- C.7 Forma de cotação: **Diária, incluindo todas as despesas necessárias tais como combustível, motorista, estacionamentos, e outras decorrentes da prestação dos serviços, com quilometragem livre.**

7.2.7.3 ESTACIONAMENTO

A Empresa Contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes de estacionamento geradas pelos veículos a serviço da I CONSOCIAL, inclusive, durante carga e descarga de equipamentos e materiais para a I CONSOCIAL.

7.2.8 GRAVAÇÃO DE ÁUDIO

A empresa contratada deverá providenciar o serviço de gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas nas salas dos grupos de trabalho e no auditório, mediante captação direta da mesa de som.

As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada.

O material deverá ser degravado e entregue à Controladoria-Geral da União, nas versões digital e impressa, em 2 (duas) cópias, em até 20 (vinte) dias após a realização da I CONSOCIAL.

Todo o material a ser utilizado para o serviço de gravação deverá ser disponibilizado pela empresa contratada.

7.2.9 SERVIÇO GRÁFICO, REPROGRAFIA e MATERIAL DE APOIO

- a) Executar, acompanhar e gerenciar a produção gráfica de todo o material de apoio sob sua responsabilidade.
- b) Detalhamento do Material de Divulgação e impressos em geral:

Bolsa

Quantidade: 1800 peças

Descrição:

- Em algodão, com alça e logomarca da I CONSOCIAL silkada em policromia seguindo o manual de aplicação da marca.
- Formato: 35 x 27 cm x 5 cm de lombada

Caneta

Quantidade: 1800 peças

Descrição: Caneta promocional, de boa qualidade e durabilidade, ponta esferográfica, produzida em metal e com a logo da I CONSOCIAL gravada.

Bloco

Quantidade: 1800 unidades

Descrição: Bloco com 50 lâminas em papel *off set* 70 gramas formato aberto 29,7 x 21,0 mm. Impressão 2x2 cores.

Certificado de participação

Tiragem total: 2000 unidades (participantes em geral)

Descrição: Formato A4, 120 g/m²/ 4 x 4 cores iguais.

Release

Quantidade: 300 DVD-RW

Descrição: Todos deverão conter os arquivos que serão disponibilizados pela Coordenação-executiva da Conferência pelo menos 15 dias antes do evento.

Reprografia

Quantidade: 45000 cópias

Descrição: Durante o evento será produzido material contendo 30 páginas que deverão ser reproduzidos em copiadora para os 1500 participantes. Essas cópias deverão ser realizadas fora do local do evento, possivelmente à noite, em empresa contratada apenas para essa finalidade. Deverão estar disponíveis para entrega às 8h do dia seguinte para distribuição aos participantes.

Colete

Quantidade:	70 Unidades
Descrição:	Coletes em Brim na cor verde com elástico na parte inferior. Dois bolsos frontais (canguru). Logomarca da I CONSOCIAL no lado esquerdo do peito e na parte inferior de trás seguindo o manual de aplicação da marca.

7.2.10 TELEFONIA

A Empresa Contratada deverá disponibilizar 15 (quinze) aparelhos celulares com rádio livre para uso oficial da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, pelo período de 30 (trinta) dias. Os telefones deverão ser entregues à Secretaria Executiva no dia 17 de abril de 2012 e recolhidos no dia 21 de maio de 2012. A utilização desses aparelhos será exclusivamente **via rádio** e deverá ter **alcance em todo o Distrito Federal**.

7.2.11 VIGILÂNCIA

A Empresa Contratada deverá disponibilizar uma equipe de vigilantes desarmados, trajando terno e portando rádio comunicador, **com experiência comprovada em eventos da magnitude da Conferência**, composta por 50 (cinquenta) postos, para atuar em todas as áreas do evento durante todos os horários de realização do evento.

Em caso de subcontratação a empresa deverá apresentar a habilitação para prestação do serviço.

Essa equipe de segurança deverá estar sob o comando e a coordenação de um supervisor, que poderá receber orientações da Polícia Federal, Polícia Militar e/ou da Presidência da República.

O período de prestação do serviço de segurança será do dia 18 de maio até o dia 20 de maio, acompanhando todas as etapas de organização da Conferência. Eventuais ocorrências fora da rotina deverão ser registradas em relatório a ser entregue à Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.

Todas as despesas relativas ao pessoal de segurança (como, por exemplo, transporte, alimentação, uniformes, etc.) serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

7.2.12 LIMPEZA

A Empresa Contratada deverá disponibilizar, durante todo o período do evento, equipe de limpeza composta por 50 (cinquenta) profissionais, sendo um encarregado, que atenda a todas as áreas do evento, com material de limpeza incluído.

Em caso de subcontratação a empresa deverá apresentar atestado que comprove a execução de serviços de limpeza em eventos dessa magnitude.

Todas as despesas relativas ao pessoal de limpeza (como, por exemplo, transporte, alimentação, uniformes, material de limpeza, utensílios, etc.) serão de responsabilidade da empresa contratada.

O período de prestação do serviço de limpeza será a partir das 7 horas do dia 17 de maio até o encerramento das atividades do evento no dia 20 de maio, acompanhando todas as etapas de organização da Conferência.

7.2.13 ATENDIMENTO MÉDICO

No local do evento deverá ser montado um posto médico para atendimento emergencial, durante 24 horas. A equipe contratada deverá ser formada por profissionais **comprovadamente habilitados** a prestar primeiros socorros e será composta por 2 (dois) médicos, 4 (quatro) enfermeiros e 4 (quatro) auxiliares, que **observarão turnos de 12 (doze) horas**.

O Posto Médico deverá contar com telefone e todos os equipamentos e materiais imprescindíveis a eventuais atendimentos emergenciais.

A Secretaria Executiva manterá o Posto Médico informado sobre necessidades especiais, constantes do formulário "Ficha Médica", preenchido por participantes do evento.

Deverá ser disponibilizada, ainda, uma ambulância (UTI Móvel) a fim de permitir a remoção de casos mais graves para os hospitais mais próximos.

Juntamente com todo o atendimento médico deverá a empresa contratada providenciar a contratação de 4 (quatro) brigadistas, **durante todo o evento**, em atendimento à Norma 009/2002-CBMDF.

Em caso de subcontratação a empresa deverá apresentar a habilitação para prestação do serviço.

7.3 MATERIAL DE CONSUMO

Será de inteira responsabilidade da Empresa Contratada o fornecimento de todo o material (papel, canetas, lápis, grampeadores, furadores de papel, fita adesiva, etiquetas, tesouras, clips, bobinas para fax e demais materiais geralmente utilizados em escritórios) necessário ao funcionamento de todas as salas, durante o evento, inclusive o material necessário à montagem e reposição dos auditórios, salas e escritórios, incluindo material de higiene e limpeza.

7.3.1 Material de consumo de escritório/papelaria

- 100 resmas de papel A4 branco
- 100 canetas esferográficas cor azul
- 300 lápis
- 02 apontadores para lápis de mesa
- 24 marcadores de texto amarelo
- 15 grampeadores
- 05 caixas com 500 grampos cada
- 20 extratores de grampo
- 05 furadores de papel
- 10 tesouras pontiagudas
- 20 caixas de cliques tamanho médio
- 10 caixas de cliques tamanho grande
- 20 corretivos à base de água
- 10 réguas de 30 cm
- 10 rolos de fita adesiva transparente fosca, largura 12mm x 33m
- 10 rolos de fita crepe, 50mmx50m

- 10 rolos de fita dupla face, 25mmx30m
- 05 rolos de fita PVC, 50mmx50m
- 20 colas em bastão, tamanho médio
- 10 tubos de cola branca, tamanho médio
- 70 cds virgens regraváveis
- 70 dvds virgens regraváveis
- 300 DVD-RW

7.3.2 Suprimento Informática

A Empresa Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonners* e/ou cartuchos), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

7.4 ALIMENTAÇÃO

Tendo em vista que a despesa com serviço de alimentação será de responsabilidade da organização do evento, deverá ser contemplada na planilha de custos da Empresa Contratada, a montagem de toda a infraestrutura necessária para o fornecimento de alimentação tipo "bandejão" aos participantes da I CONSOCIAL.

A empresa contratada poderá terceirizar este serviço, mas deverá apresentar todos os atestados de saúde pública e vigilância sanitária, alvarás e atestados de capacidade técnica para o fornecimento dos serviços.

A empresa contratada deverá providenciar almoço para todos os participantes, no local do evento, em restaurante instalado especialmente para esse fim, com todos os profissionais qualificados e acessórios necessários para o fornecimento de alimentação, tais como:

- I) Garçons;
- II) Equipe de apoio;
- III) Copeiros;
- IV) Coordenadores;
- V) Cozinheiros;
- VI) Mesas;
- VII) Cadeiras;
- VIII) Balcões.

A empresa contratada deverá fornecer, além do almoço que será realizado nos dias 18, 19 e 20 de maio, o serviço de jantar nos dias 17, 18 e 19 de maio, e o coffee break no dia 20, conforme programação e cardápios descritos abaixo:

7.4.1 Jantar para os participantes nos dias 17, 18 e 19:

Cardápio:

- Dois tipos de arroz;
- Dois tipos de feijão;
- Carne vermelha, frango e peixe com molhos variados;
- Saladas: folhagens, legumes e verduras variadas;
- Dois tipos de massas com molho branco e vermelho;
- Dois tipos de suco natural e água.

7.4.2 Almoço para os participantes nos dias 18, 19 e 20:

Cardápio:

- Dois tipos de arroz;
- Dois tipos de feijão;
- Carne vermelha, frango e peixe com molhos variados;
- Saladas: folhagens, legumes e verduras variadas;
- Dois tipos de massas com molho branco e vermelho;
- Dois tipos de suco natural e água.

7.4.3 Coffee Break para os participantes no dia 20:

Cardápio:

- Café;
- Chá;
- Água;
- Dois tipos de suco;
- Dois tipos de refrigerantes (normal e sem açúcar);
- Três tipos de biscoitos finos (salgado e doce);
- Pão de queijo.

7.4.4 Serviço adicional de café e água

Durante os dias do evento dentro de cada sala dos grupos de trabalho, bem como nas demais salas que estiverem descritos esses serviços, deverão ser disponibilizados água em garrafões, com bebedouros elétricos, e café com e sem açúcar em garrafas térmicas com copos descartáveis. Serão fiscalizados pela a organização do evento a quantidade de garrafões utilizados em cada sala dos grupos de trabalho, para que não ocorra a falta do fornecimento de água para os participantes.

7.4.5 Almoço e jantar para autoridades

A empresa contratada deverá disponibilizar reservas com o devido pagamento em restaurantes em Brasília, com excelente cozinha, nível luxo de conforto e serviços para almoço e jantar que serão oferecidos para autoridades, em serviço *à la carte*. Estimam-se 50 (cinquenta) participantes para dois almoços e dois jantares. Deverão ser escolhidos estabelecimentos no Plano Piloto nas Asas sul e Norte e Lago Sul. Utilizar o Guia 4 Rodas como padrão para a classificação dos restaurantes. O cardápio deverá conter no mínimo o seguinte:

- Couvert;
- Salada;
- Três opções de Prato principal – ave, peixe e frango;
- Sobremesa;
- Bebidas não alcólicas (água, sucos, refrigerantes e café).

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A cada finalização de etapa, a Contratada deverá fazer a prestação parcial de contas para ter direito ao pagamento relativo ao serviço executado. O valor do serviço a ser pago será aquele constante na Planilha de Custo. O relatório deverá ser atestado pelo servidor responsável da Controladoria-Geral da União, a ser indicado oportunamente, e entregue juntamente com a nota fiscal de serviço.

As etapas definidas para fins de pagamento são:

- I) Secretaria Executiva: contratação de equipe para prestação de serviços. Este pagamento será feito 30 dias após o início dos trabalhos que serão executados na

- sede da CGU e o restante após o término do evento. Ambos respeitando a forma de pagamento do item 12 deste termo de referência
- II) Demais serviços necessários ao evento: apenas após a finalização da I CONSOCIAL, sob condição de apresentação de relatório de atividades de todos os fornecedores, devidamente atestados por um servidor indicado pela Controladoria-Geral da União
 - III) Credenciamento: este item só será pago após a finalização do evento e análise do relatório de credenciamento geral e específico de participação nos "workshops", na abertura e no encerramento da I CONSOCIAL. Este documento deverá conter a lista completa de participantes, por sala de reunião. A listagem deverá ser entregue à Secretaria Executiva, com cópia para a Coordenação Executiva da I CONSOCIAL, acompanhada de arquivo digital em CD da base de dados, utilizada durante o evento e devidamente checada pelo número total de inscrições;
 - IV) Serviços pós-evento: gravação e decupagem das fitas de áudio, relatórios gerenciais. Os documentos de gravação e decupagem deverão vir acompanhados de uma referência sobre os temas abordados, apresentando nomes de relatores, expositores e mediadores de cada atividade, objeto da gravação. Os relatórios gerenciais deverão vir acompanhados de cópias em CD da base de dados do Sistema da Secretaria, no formato MS-Access (MDB);

9 SEGUROS

A Contratada deverá incluir na planilha de custos da I CONSOCIAL, seguro de responsabilidade civil em favor dos participantes, com prêmios de R\$ 100.000.00 para acidentes pessoais e de R\$ 200.000.00 para invalidez e morte, durante as atividades.

10 DO FUNDAMENTO LEGAL

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.

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.

11 DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado 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 compatíveis com o objeto da presente licitação.

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.

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.

12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento referente à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados do ateste das notas fiscais pelo fiscal do contrato.

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.

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.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

- I) Todas as despesas decorrentes da contratação de profissionais, tais como salários, encargos, uniformes, transporte, alimentação e outros benefícios sociais, deverão estar computados nos preços cobrados na planilha, bem como alvará junto aos órgãos competentes para realização do evento;
 - II) A empresa contratada deverá manter técnicos capacitados a prestar o adequado suporte a toda infraestrutura do evento;
 - III) Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores. A substituição deverá ser efetuada nos seguintes prazos máximos:
 - Equipamentos nas fases pré e pós-evento: até 3 horas;
 - Equipamentos de apoio durante o evento: até 1 hora.
 - IV) De igual forma, providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização da I CONSOCIAL. Os prazos de substituição deverão ser os seguintes:
 - Pessoal de apoio: até 6 horas;
 - Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 12 horas.
 - V) A Controladoria-Geral da União contratará empresa especializada em homepage, que terá a responsabilidade de criar, construir e desenvolver o site da I CONSOCIAL, assim como, prestar os serviços de manutenção e suporte técnico ao site. No entanto, será de responsabilidade da Empresa Contratada pela presente licitação a atividade de alimentação do conteúdo do site, com informações relevantes e do interesse da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL. É imprescindível, portanto, que haja integração entre as duas empresas (website e eventos), com o objetivo comum de atender a I CONSOCIAL, garantindo, assim, que o site criado venha a ser um canal seguro e de qualidade para a divulgação do encontro.
 - VI) A Controladoria-Geral da União detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo, as imagens produzidas pela empresa contratada durante a I CONSOCIAL.
-

Luis Carlos Domingues Pereira

Assessor na Secretaria-Executiva

Controladoria-Geral da União

ORIGINAL ASSINADO



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 36/2011

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia _____ de _____ do ano de dois mil e doze, 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 36/2011, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, com vistas à realização da I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – I CONSOCIAL. As especificações técnicas constantes do Processo n.º 00190.027826/2011-97, 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 07 (sete) meses, a contar de _____.

Código SIASG:

Descrição dos Serviços	Quantidade (Unidade)	Valor Global dos Serviços
Prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, com vistas à realização da I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – I CONSOCIAL	01	

Valor Global 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 36/2011

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Descrição dos Serviços	Quantidade (Unidade)	Valor Global dos Serviços
Prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, com vistas à realização da I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – I CONSOCIAL	01	

OBS 1: Conforme previsto no subitem 5.6.1, letra “a”, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico, tendo em vista que se trata de Pregão para REGISTRO DE PREÇOS, será considerado o VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS, devendo ser registrada a QUANTIDADE IGUAL 1 (UM) e o PREÇO UNITÁRIO CORRESPONDENTE AO VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS;

OBS 2: Conforme previsto no subitem 5.6.1 do Edital, o detalhamento da presente Proposta Comercial deverá ser realizado mediante a apresentação da “PLANILHA DE PREÇOS” devidamente preenchida em todos os itens/subitens nela inseridos, cujo modelo será disponibilizado em arquivo com formato excel no sítio da Controladoria-Geral da União (www.cgu.gov.br).

Valor Global por extenso:

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 Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 36/2011

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS

Item	Descrição	Qty.	Dias	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
I CONSOCIAL					
6	ESTRUTURA FÍSICA DO EVENTO				
6.1	Infraestrutura do Espaço				
	Sistema de Gerador de energia	1	3	1.785,00	5.355,00
	Sistema climatizador	1	3	4.218,27	12.654,81
	Acesso a Internet banda larga sem fio (Wi-Fi)	1	3	11.579,60	34.738,80
	SUB TOTAL				52.748,61
6.2	Montagem / Decoração / Ambientação / Layoutização				
6.2.1	Descrição da Montagem dos Espaços - Mobiliário				
	Auditório Master				
	Púlpito	2	4	186,39	1.491,11
	Mesa diretora com 12 lugares	1	4	377,86	1.511,44
	Grupos de Trabalho				
	Mesa diretora com 3 lugares e respectivas cadeiras	16	4	182,04	11.650,37
	Divisórias	177,97	4	47,32	33.688,15
	Cadeiras	270	4	8,97	9.691,33
	Sala VIP				
	Mesa de reunião com 4 lugares com respectivas cadeiras	1	4	207,37	829,48
	Sofa de dois lugares	2	4	253,77	2.030,13
	Poltrona	2	4	173,87	1.390,97

Mesa de apoio com cadeira	2	4	170,83	1.366,64
Mesa de centro	1	4	77,37	309,47
Rack para TV LCD 40"	1	4	402,59	1.610,34
Sala VIP- Apoio				
Sofa de dois lugares	1	4	253,77	1.015,07
Estação de trabalho para microcomputador com respectiva cadeiras	1	4	148,45	593,78
Mesa de apoio com cadeira	1	4	230,09	920,36
Mesa lateral	1	4	80,30	321,20
Mesa de centro	1	4	77,37	309,47
Secretaria Executiva				
Bancada com 5 lugares com respectivas cadeiras	2	5	335,70	3.357,00
Mesa de apoio	1	5	84,64	423,22
Armários altos de duas portas com chave	2	5	176,59	1.765,93
Divisórias	83	4	47,31	15.708,52
Sala de Digitação, de Mediadores e Facilitadores e de Relatores				
Bancada com 6 lugares com respectivas cadeiras	2	4	639,15	5.113,20
Mesa de reunião com 6 lugares com respectivas cadeiras	1	4	356,12	1.424,48
Sofa de três lugares	2	4	444,65	3.557,20
Armário alto com 4 prateleiras de duas portas com chave	1	4	176,59	706,37
Flip chart, com canetas correspondentes	1	4	20,86	83,45
Cadeiras	25	4	13,23	1.322,52
Mesa de apoio	1	4	84,65	338,58
Divisórias	164,02	4	47,31	31.038,52
Sala para apoio a Comissão Organizadora Nacional				
Sofa de dois lugares	1	4	253,77	1.015,07
Mesa de centro	1	4	77,37	309,47
Mesa lateral	1	4	144,80	579,20
Mesa de apoio	1	4	121,70	486,79

	Estação de trabalho para microcomputador com respectiva cadeiras	3	4	148,44	1.781,34
	Cyber Café				
	Bancada com 10 lugares com respectivas cadeiras	1	4	715,23	2.860,94
	Sala de Imprensa				
	Bancada com 6 lugares com respectivas cadeiras	2	4	499,76	3.998,08
	Rack para TV LCD 40"	1	5	181,78	908,89
	Mesa de reunião com 6 lugares com respectivas cadeiras	1	4	356,12	1.424,48
	Sala de Coletiva de Imprensa				
	Mesa diretora com 6 lugares e respectivas cadeiras	1	2	241,11	482,22
	Sala de Assessoria de Imprensa e Home Page				
	Bancada com 3 lugares com respectivas cadeiras para digitação	1	5	474,40	2.372,00
	Bancada com 9 lugares com respectivas cadeiras para digitação	1	5	860,89	4.304,45
	Armário alto de duas portas com chave	1	5	176,59	882,97
	Armário alto fechado com chave	1	5	192,89	964,45
	Mesa de apoio	1	5	121,70	608,48
	Rack para TV LCD 40"	1	5	181,78	908,89
	Mesa de reunião com 4 lugares com respectivas cadeiras	1	5	213,30	1.066,48
	Lounge				
	Sofá de três lugares	3	4	444,65	5.335,80
	Sofá de dois lugares	6	4	253,77	6.090,40
	Mesa de centro	3	4	77,37	928,40
	Mesas laterais	6	4	144,80	3.475,20
	Credenciamento				
	Cadeiras com rodízio	20	4	109,62	8.769,60
	Armários baixos com chave	2	4	148,44	1.187,56
	Área de Serviços - Posto Médico				
	Mesa com três cadeiras	1	4	179,81	719,25
	Armário alto de duas portas com chave	1	4	176,59	706,37
	Maca	1	4	387,93	1.551,74

	Biombo	1	4	266,43	1.065,73
	Coffe Break				
	Mesas para serviço de coffee break	20	4	96,44	7.715,56
	SUB TOTAL				196.068,03
6.2.2	Cenografia				
	Mastros para bandeiras	27	4	24,79	2.677,59
	Back-drop com estrutura	40	1	84,09	3.363,60
	Back-drop com estrutura	10	1	115,32	1.153,20
	Banners de 2,15m x 1,00m com suporte	36	1	139,17	5.010,00
	Unidades (balcões) de Informação	4	4	137,50	2.200,00
	Painéis para afixação de informação	176	4	21,18	14.909,09
	Área de Exposição: Estrutura em Octanorm com 2x3m	40	4	146,86	23.497,78
	Placas de Sinalização interna(tamanho mínimo A3 com suporte)	15	4	82,49	4.949,10
	SUB TOTAL				57.760,36
6.2.3	Decoração Floral				
	Auditório Master	1	3	1.486,48	4.459,45
	Grupos de Trabalho	16	3	119,08	5.715,60
	Sala Vip	1	3	253,93	761,80
	Sala Vip Apoio	1	3	253,93	761,80
	Lounges	3	3	168,78	1.519,05
	SUB TOTAL				13.217,70
6.3	Equipamentos de Multimídia				
6.3.1	Relação dos equipamentos por ambiente				
	Auditório Master				
	Microfones de mesa com fio gooseneck	12	3	45,06	1.622,20
	Microfone com fio SM58 mais pedestal girafa	1	3	34,32	102,95
	Microfones sem fio de mão UHF	8	3	67,93	1.630,35
	Sistema de sonorização	1	3	2.285,50	6.856,50

	Sistema de Gravação	1	3	151,17	453,50
	Datashow	2	3	528,34	3.170,01
	Tela para projeção 300 polegadas	2	3	595,45	3.572,71
	Caneta laser point para Power Point	1	3	21,93	65,78
	DVD player	1	3	46,19	138,57
	Notebook com mouse e acesso à internet (banda larga)	1	3	127,93	383,80
	SUB TOTAL				17.996,37
	Salas de Oficinas de Trabalho				
	Datashow	16	3	328,33	15.760,00
	Telas com tripé para projeção 120 polegas	16	3	38,41	1.843,87
	Notebook com mouse e acesso à internet (banda larga)	16	3	117,08	5.619,73
	Flip chart, com canetas correspondentes	16	3	39,02	1.872,89
	Sistema de sonorização	16	3	397,87	19.097,78
	Sistema de Gravação	16	3	151,17	7.256,00
	Microfones de mesa com fio gooseneck	48	3	34,31	4.941,34
	Microfones sem fio de mão UHF	48	3	63,04	9.077,34
	Caneta laser point para Power Point	16	3	21,93	1.052,50
	SUB TOTAL				66.521,44
	Sala Vip				
	Televisor de LCD 40" com acesso a canais por assinatura	1	3	272,35	817,04
	SUB TOTAL				817,04
	Sala Vip - Apoio				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	1	3	77,26	231,79
	Impressora a jato de tinta multifuncional colorida	1	3	173,35	520,04
	SUB TOTAL				751,82
	Sala da Secretaria Executiva				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	10	34	67,39	22.910,97
	Impressora Laser P&B	1	34	269,53	9.164,13

	Impressora a Laser Colorida	1	34	631,63	21.475,41
	Copiadora P&B	1	34	445,19	15.136,30
	Scanner de mesa	1	34	106,40	3.617,60
	SUB TOTAL				72.304,40
	Sala de Digitação, de Mediadores e Facilitadores e de Relatores				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	12	3	77,26	2.781,42
	Impressora Laser P&B	4	3	281,39	3.376,62
	SUB TOTAL				6.158,04
	Sala dos Apoio a Comissão Organizadora Nacional				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	3	3	77,26	695,36
	Impressora Laser P&B	1	3	281,38	844,15
	SUB TOTAL				1.539,51
	Cyber Café				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	10	3	77,26	2.317,85
	SUB TOTAL				2.317,85
	Sala de Imprensa				
	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	12	5	77,26	4.635,70
	Scanner	1	5	33,41	167,03
	Copiadora P&B	1	5	445,19	2.225,93
	Impressora laser P&B	2	5	281,39	2.813,85
	Televisor LCD de 40" com acesso a canais por assinatura	1	5	272,35	1.361,73
	SUB TOTAL				11.204,23
	Sala de Assessoria de Imprensa e Homepage				

	Microcomputador com acesso à internet banda larga sem fio (Wi-fi)	12	4	77,26	3.708,56
	Scanner	1	4	50,57	202,27
	Copiadora P&B	1	4	587,19	2.348,74
	Impressora laser P&B	1	4	269,53	1.078,13
	Televisor LCD de 40" com acesso a canais por assinatura	1	4	272,35	1.089,38
	SUB TOTAL				8.427,09
6.3.3	Operação dos Equipamentos				
	Operador de equipamentos multimídia	16	3	53,74	2.579,52
	Eletricista	2	3	70,09	420,54
	Técnico em informática	6	3	66,74	1.201,32
	SUB TOTAL				4.201,38
6.4	Sistema de Votação Eletrônica				
	Sistema de votação Eletrônica	1	1	46.158,52	46.158,52
	SUB TOTAL				46.158,52
	TOTAL DO ITEM				558.192,39
7	ORGANIZAÇÃO GERAL				
7.1	Secretaria Executiva				
7.1.1	Equipe				
	Coordenador de Eventos	2	34	208,61	14.185,56
	Secretária	2	34	69,23	4.707,94
	Analista Programador de Sistemas	1	34	125,85	4.278,94
	Técnico em informática	1	34	109,44	3.721,11
	Digitador	2	34	56,47	3.839,76
	Produtor A	1	34	171,57	5.833,52
	Apoio administrativo	4	34	109,44	14.884,45
	Assistente de Produção 1	1	34	102,04	3.469,26
	Reforço da Equipe				
	Produtor B	1	4	245,65	982,60
	Assistente de Produção 2	4	4	153,89	2.462,22

	Digitador	2	4	186,39	1.491,11
	Supervisor de Digitação	1	4	186,39	745,56
	Revisor de Texto em Portugues	1	4	147,89	591,58
	Digitador para transcrição de gravação e/ou documentos	6	4	241,11	5.786,67
	Sub Total				66.980,25
7.2	Serviços				
7.2.1	Cerimonial				
	Mestre de Cerimônia	1	3	2.196,91	6.590,73
	Sub Total				6.590,73
7.2.3	Hospedagem				
	Diária em Hotel padrão 5 estrelas conforme Guia 4 Rodas				
	single	5	3	477,56	7.163,33
	double	5	3	544,78	8.171,75
	Diária em Hotel padrão 4 estrelas conforme Guia 4 Rodas				
	single	10	3	311,42	9.342,48
	double	15	3	379,26	17.066,78
	triple	15	3	386,96	17.413,21
	Diária em Hotel padrão 3 estrelas conforme Guia 4 Rodas				
	single	75	3	274,05	61.662,04
	double	100	3	330,04	99.013,05
	triple	100	3	312,54	93.761,83
	Diária em Hotel padrão 2 estrelas conforme Guia 4 Rodas				
	single	100	3	226,57	67.970,40
	double	150	3	276,34	124.352,55
	triple	150	3	342,70	154.213,65
	Sub Total				

					660.131,05
7.2.5	Equipe de Recepcionistas				
	Coordenadora	2	6	307,58	3.690,96
	Supervisora de grupo	8	6	257,85	12.376,81
	Recepcionistas para receptivo	22	6	184,74	24.386,15
	Recepcionista	150	3	184,76	83.140,17
	Sub Total				123.594,08
7.2.6	Sistema de Credenciamento				
	Sistema de Credenciamento	1	1	16.549,80	16.549,80
	Sub Total				16.549,80
7.2.7	Sistema de Transporte				
7.2.7.1	Traslado e Transporte diário para o Local do Evento				
	Aeroporto/Hoteis/Aeroporto	1	1	15.580,74	15.580,74
	Hoteis/Local do Evento/Hoteis	1	1	59.523,34	59.523,34
	SUB TOTAL				75.104,08
7.2.7.2	Veículos transportes eventuais				
	Carro executivo	2	5	500,37	5.003,70
	Carro Tipo utilitário Carroceria Fechada (5 passageiros)	2	7	631,28	8.837,92
	Sub Total				13.841,62
7.2.9	Serviço Gráfico e Reprografia				
	Bolsa	1800	1	19,73	35.517,33
	Caneta esferográfica	1800	1	1,66	2.985,00
	Bloco com 50 lâminas em papel <i>off set</i> 70 gramas	1800	1	4,63	8.335,70
	Coletes	70	1	44,47	3.112,93
	Certificado de Participação	2000	1	2,05	4.097,28
	Serviço de Reprografia	45000	1	0,11	4.975,20
	Sub Total				59.023,44

7.2.10	Telefonia				
	Aparelhos de Celular	15	1	451,77	6.776,59
	Sub Total				6.776,59
7.2.11	Vigilância Desamarda				
	Posto	50	3	216,84	32.525,66
	Sub Total				32.525,66
7.2.12	Limpeza				
	Equipe	50	4	206,63	41.325,00
	Sub Total				41.325,00
7.2.13	Atendimento Médico				
	Equipe	10	3	609,45	18.283,59
	Brigadistas	4	3	173,54	2.082,53
	Ambulância (UTI Móvel)	1	3	1.042,60	3.127,80
	Sub Total				23.493,91
	TOTAL DO ITEM				1.125.936,21
7.3	Material de Consumo				
7.3.1.	Material de consumo de escritório/papelaria				
	Resmas de papel A4 branco	100	1	13,13	1.312,60
	Caneta Esferográfica cor azul	100	1	0,74	74,02
	Lápis	300	1	0,70	208,61
	Apontador para Lápis de mesa	2	1	38,89	77,78
	Marcador de texto amarelo	24	1	1,10	26,32
	Grampeadores	15	1	11,98	179,76
	Caixa com 500 grampos cada	5	1	4,65	23,24
	Extrator de grampo	20	1	1,00	20,08
	Furador de papel	5	1	11,20	56,02
	Tesoura pontiaguda	10	1	7,36	73,58
	Caixa de cliques tamanho médio	20	1	1,58	31,56
	Caixa de cliques tamanho grande	10	1	1,66	16,64

	Corretivo à base de água	20	1	1,78	35,60
	Régua de 30 cm	10	1	0,56	5,62
	Rolo de fita adesiva transparente fosca 12mm x 33m	10	1	1,95	19,46
	Rolo de fita crepe 50mm x 50m	10	1	7,52	75,16
	Rolo de fita dupla face 25mm x 30m	10	1	7,01	70,05
	Rolo de fita PVC 50mm x 50m	5	1	2,88	14,42
	Cola em bastão tamanho médio	20	1	2,50	49,98
	Tubo de cola branca tamanho médio	10	1	1,33	13,30
	CD virgem regravável	70	1	1,43	100,44
	DVD virgem regraváveis	70	1	1,44	100,49
	DVD RW	300	1	3,30	988,92
	SUB TOTAL				3.573,67
7.4	Alimentação				
	Jantar 17 de maio	1500	1	37,55	56.331,40
	Almoço 18 de maio	1500	1	37,55	56.331,40
	Jantar 18 de maio	1500	1	37,55	56.331,40
	Almoço 19 de maio	1500	1	37,55	56.331,40
	Jantar 19 de maio	1500	1	37,55	56.331,40
	Coffe Break manhã 20 de maio	1500	1	19,78	29.671,11
	Almoço 20 de maio	1500	1	37,55	56.332,07
	Almoço para autoridades 17 e 18/05	50	2	97,75	9.774,65
	Jantar para autoridades 16 e 17/05	50	2	98,12	9.811,50
	Serviço adicional de café e água	1	3	1.756,60	5.269,80
	Sub Total				392.516,15
	TOTAL DO ITEM				396.089,82
8	Prestação de Contas e Serviços pós-evento				
	Degração e Decupagem do áudio	260	1	146,55	38.102,04
	Sub Total				38.102,04
9	Seguro				
	Conforme Termo de Referência	1	1		8.148,15

				8.148,15	
	Sub Total				8.148,15
	TOTAL DO ITEM				46.250,19
	Valor Global dos Serviços				2.126.468,61



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO V DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 36/2011

MINUTA

**CONTRATO N.º/2011 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, 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 02.452.824/0001-28, com sede, neste ato representado(a) pelo(a), Senhor(a), portadora da Cédula de Identidade nº, expedida pela e CPF nº-....-.../., doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, sob a forma de execução indireta, tendo em vista o que consta no Processo nº **00190.027826/2011-97** e em observância ao disposto na 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 Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O Contrato tem por objeto a prestação especializada de serviços, sob demanda, de organização de eventos, com vistas à realização da I Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – I CONSOCIAL, de modo a atender as necessidades da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, ao Edital de Pregão Eletrônico nº 36/2011 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 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais disposições inseridas no Edital e daquelas constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital):

1. Supervisionar a prestação dos serviços objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
2. Permitir acesso ao local da execução dos serviços do pessoal da **CONTRATADA** às necessários à execução do objeto do Contrato;
3. Prestar à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços;

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais disposições inseridas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital):

1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto deste contrato;
2. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, com a inclusão, a partir de 05/01/2012, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;
3. Prestar todos os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
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**;
6. Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução dos serviços à **CONTRATANTE**;
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;
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**;
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;

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;
11. Aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
12. Manter técnicos capacitados a prestar o adequado suporte a toda infraestrutura do evento;
13. Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores. A substituição deverá ser efetuada nos prazos estipulados no Termo de Referência, Anexo I do Edital;
14. Providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização da I CONSOCIAL. Os prazos de substituição deverão ser aqueles estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital;
15. Responsabilizar-se pela alimentação do conteúdo do site, com informações relevantes e do interesse da Coordenação Executiva da I CONSOCIAL.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Na prestação dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações/obrigações descritas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital**).

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela prestação dos serviços, de acordo com a proposta comercial da **CONTRATADA**, o valor global fixo e irrevogável de R\$
(.....).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados**, tais como serviços de frete, tributos, transporte, alimentação, instalação, desinstalação e reinstalação de componentes, entre outros.

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 SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2012, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO:
NATUREZA DE DESPESA:
NOTA DE EMPENHO:
VALOR: R\$

EMITIDA EM: / /

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à **CONTRATADA** até o **5º (quinto) dia útil**, contado do ateste da Nota Fiscal/Fatura, 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 do objeto do contrato - 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 - Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Controladoria-Geral da União, CNPJ nº 05.914.685/0001-03.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - 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 TERCEIRA - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela **CONTRATANTE**, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do Contrato.

SUBCLÁUSULA QUARTA - 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 QUINTA - **Previamente a cada pagamento à CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** realizará **consulta ao SICAF** para verificar a manutenção das condições de habilitação.

SUBCLÁUSULA SEXTA - Constatada a **situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF**, a mesma será **notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados**, para, num **prazo exequível fixado pela CONTRATANTE**, **regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual**.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata a subcláusula anterior **poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA OITAVA - 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 NONA – 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 NONA - DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência da data de sua assinatura até 30/06/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor de R\$ (.....), correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

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 na subcláusula anterior 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do objeto do 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 dos serviços, 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 que de qualquer forma restrinja 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 corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

SUBCLÁUSULA QUARTA – Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como a prestação dos serviços contratado, deverão estar rigorosamente em conformidade com as normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela **CONTRATANTE**, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação, 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 SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) advertência por escrito;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Edital, no Termo de Referência e/ou Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- c) pela inobservância dos **prazos atrelados à execução e/ou refazimento dos serviços**, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, **a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato será rescindido;**
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.
- e) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - 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 SEGUNDA - 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 TERCEIRA - Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais;

SUBCLÁUSULA QUARTA - As sanções previstas no 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 execução dos serviços 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 TERCEIRA - 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 QUARTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

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.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A rescisão deste contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

II- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

III- judicial, nos termos da legislação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA QUARTA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à **CONTRATANTE** para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Será permitida a subcontratação dos serviços prestados, haja vista que tal prática é necessária no mercado de organização de eventos, em que as empresas organizadoras atuam como intermediárias na promoção das atividades programadas.

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 2012.

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

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG: