



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL**

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 001/2011-SG

PROCESSO Nº 00030.001122/2011-27

A União, por intermédio da Secretaria Geral da Presidência da República, mediante a pregoeira designada pela Portaria nº 315 de 30 de dezembro de 2010, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2010, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, a IN SLTI/MP Nº 02, de 30 de abril de 2008, a IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa para organização de eventos (contratação de espaço físico, equipamentos, interno, materiais de apoio, serviços de alimentação e recursos humanos, entre outros) referentes à realização do **Seminário Nacional da Participação Social**, conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 10/10/2011

HORÁRIO: 09h30 (Horário de Brasília)

UASG: 110352

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, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a)** em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** que estejam suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durando o prazo da sanção aplicada;
- c)** declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
- d)** impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
- e)** que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- f)** estrangeiras que não funcionem no País.

4. 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 a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 O 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 ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, 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 eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta com o preenchimento do valor total do item único.

5.4 Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a

abertura da sessão, às **09h30 do dia 10 de outubro de 2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasnet.gov.br - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.5 No momento de elaboração e envio da proposta o licitante deverá selecionar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

5.5.1 no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, declarando que a Empresa/Cooperativa está apta ou não a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

5.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

5.5.3 de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.5.4 para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; e

5.5.5 de Elaboração Independente de Proposta, conforme Instrução Normativa Nº 2, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

5.6 As declarações mencionadas nos **subitens anteriores** serão visualizadas pela pregoeira, na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos, não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma.

5.7 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.8 Ao cadastrar sua proposta no sítio do Sistema Comprasnet, o licitante deverá, detalhar a especificação do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo "**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**".

5.9 A proposta de preços do licitante classificado em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste edital, a contar do encerramento da etapa de lances, em conformidade com o valor do último lance ofertado ou valor negociado e enviada por meio eletrônico – Sistema COMPRASNET – opção "**Enviar Anexo**", ou por meio do fax (**0xx61**) **3411-4305/3411-3425**, no prazo de **até 3 (duas) horas**.

5.9.1 A proposta deverá conter:

a) Especificação clara e completa do objeto, observadas as mesmas especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** do edital, sem conter alternativa de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b) Preços unitário e total de todos os subitens (de cada produto ou serviço) constantes do ITEM ÚNICO, (**sob pena de desclassificação da proposta se houver algum item sem cotação**), descritos na **Planilha da Proposta de Preços**

constantes do **Anexo II (Proposta Comercial)** deste edital, expressos em R\$ (reais), **com aproximação de até duas casas decimais**, não sendo admitida proposta contemplando parcialmente o item único;

c) Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

d) Declaração de que em sua proposta estão incluídas todas as despesas dos serviços oferecidos (próprios e de terceiros), bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação;

e) Razão social, o CNPJ, a referência ao número do edital do pregão, na forma eletrônica, dia e hora de abertura, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os créditos;

f) Meios de comunicação disponíveis para contato, como, por exemplo, telefone, fax, e e-mail; e

g) Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja: **nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade**, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que outorga poderes para firmar contrato (**Contrato Social ou Procuração**).

5.10 Não transferir a outrem os serviços a serem contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Presidência da República.

5.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

5.12 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.13 O preço proposto deverá ser fixo e irrevogável, sendo desclassificada a proposta que contiver condições de reajuste.

5.14 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

5.15 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do preço, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.16 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A partir das **09h30 do dia 10 de outubro de 2011**, data e horário, previstos no **subitem 2.1**, deste edital e, em conformidade com o **subitem 5.4**, terá início a sessão pública do **pregão, na forma eletrônica, nº 001/2011-SG**, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no edital.

7.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio proponente, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6 No caso de desconexão da pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1 Quando a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.7 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

7.8 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira.

7.9 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **um segundo a 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10 pregoeira anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise das propostas de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.2 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, a pregoeira divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

8.3 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM ÚNICO** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta os preços de referência dos itens, constantes do **item 17 do Termo de Referência – Anexo I** deste edital, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.5 No caso de nenhum licitante ofertar lance, e houver **equivalência de valores das propostas**, será realizado sorteio na forma do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93, para o qual todos os licitantes serão convocados, via chat, no sistema Comprasnet.

8.6 Por força dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento)** superiores à melhor proposta classificada;

b) a ME ou EPP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

c) a nova proposta de preços mencionada na **alínea anterior** deverá ser inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

d) não ocorrendo a contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), mais bem classificada, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes que porventura se enquadrarem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas ME's e EPP's que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) na hipótese da não contratação nos termos previstos na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME's ou EPP's.

9. HABILITAÇÃO

9.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, a pregoeira procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

9.2 A habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos: Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS); Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC), podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

9.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as Declarações cadastradas pelo licitante no sistema Comprasnet - **subitem 5.5** do Edital.

9.4 O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar à Presidência da República documentação complementar exigida para habilitação que não esteja contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet, juntamente com a Proposta de Preços, na forma estabelecida no **Item 5.9**, deste edital, conforme discriminado:

9.4.1 Atestado(s) ou declaração(s) 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 com características semelhantes ao constante da presente licitação.

9.4.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

9.4.1.2 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 nesta licitação.

9.4.2 Certificado de cadastramento junto ao Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres".

9.4.3 Comprovação do Patrimônio Líquido para efeito de comprovação de boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

9.4.3.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

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

9.4.3.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:

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

9.4.3.3 Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

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

9.4.4 O licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos **subitens 9.4.3.1, 9.4.3.2 e 9.4.3.3** deste edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.4.3** deste edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento)** do valor total da contratação.

9.5 Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

9.6 A documentação não abrangida pelo SICAF deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por Servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

9.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

9.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para tal regularização.

9.7.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.8 A empresa habilitada deverá, no prazo de **até 2 (dois) dias**, contado a partir da data do encerramento da sessão pública, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para a Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo III, Ala "A", Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 001/2011-SG

9.9 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

9.10 No caso de inabilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.11 Será declarado vencedor o licitante que apresentar o MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM ÚNICO e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

10. ESCLARECIMENTOS

10.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser enviado à pregoeira, até às **17h do dia 04 de outubro de 2011**, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br.

10.2 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 11.1**.

11. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 Até **2 (dois) dias úteis** antes da data marcada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1 A impugnação ao presente edital deverá ser apresentada **até às 17h do dia 05 de outubro de 2011**, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br, ou via fax (61)

3411-3425/3411-4305 ou protocolada na Assessoria Técnica de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, de segunda a sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h.

11.1.2 Caberá à pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de **24 horas**.

11.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.

12. RECURSOS

12.1 Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la à pregoeira por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este edital.

12.2 Aceita a intenção de recurso, será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, por meio eletrônico – sistema Comprasnet.

12.3 Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.5 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada, aos interessados, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

12.7 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

13. AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

13.1 No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da lei nº 8.666/93.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 O valor total estimado da contratação é de **R\$ 489.604,10 (quatrocentos e oitenta e nove mil, seiscentos e quatro reais e dez centavos)**, e correrá à conta do **PTRES: 520010 – ND: 3390.39**.

15. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1 Caberá ao licitante vencedor:

15.1.1 Cumprir todas as exigências constantes do edital e seus anexos.

15.1.2 Disponibilizar infraestrutura para atender as atividades, incluindo pessoal e todo material necessário para a prestação dos serviços.

15.1.3 Acatar todas as instruções da Secretaria-Geral da Presidência da República, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.

15.1.4 Atender, imediatamente, aos chamados da Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio do fiscal do contrato.

15.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstituir; sem ônus à Secretaria-Geral da Presidência da República; os serviços realizados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou realização.

15.1.6 Executar os serviços por meio de empregados especializados/qualificados, devidamente credenciados, uniformizados, com identificação e em completa condição de higiene e segurança.

15.1.7 Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas à realização do evento, bem como definir junto à Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio fiscal do contrato, a política de execução.

15.1.8 Adotar medidas de adaptações e correções de acordo com as circunstâncias ou re-direcionamento de ações, conforme solicitação da Secretaria-Geral da Presidência da República.

15.1.9 Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento das atividades.

15.1.10 Providenciar o transporte e a instalação de todo o material e equipamentos previstos no local das atividades

15.1.11 Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços.

15.1.12 Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante as atividades, promovendo constante supervisão.

15.1.13 Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de refeições (almoços e coffee breaks).

15.1.14 Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* os trabalhos de limpeza.

15.1.15 Supervisionar a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários.

15.1.16 Arcar com todos os seguros, custo de fretes e de mercadorias, tributos e outros ônus decorrentes do desempenho das atividades.

15.1.17 Transportar, em veículo apropriado, os alimentos e os materiais necessários para a prestação dos serviços.

15.1.18 Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes deste edital.

15.1.19 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou à Secretaria-Geral da Presidência da República, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade.

15.1.20 Fornecer todos os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto deste edital.

15.1.21 Manter diariamente todas as condições de habilitação exigidas pela legislação.

15.1.22 Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto à Secretaria-Geral da Presidência da República.

15.1.23 Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

15.1.23.1 O descumprimento poderá implicar na glosa do pagamento referente ao item/serviço em desacordo com o estabelecido.

15.1.24 Responsabilizar-se pelos ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste edital.

15.1.25 Prestar esclarecimentos à Secretaria-Geral da Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação.

15.1.26 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive salários e alimentação de pessoal, quando em serviço, bem como a tudo aquilo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêm e demais exigências legais que se apliquem ao exercício da atividade objeto deste edital.

15.1.27 Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários à atividade, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.

15.1.28 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Secretaria-Geral da Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

15.1.29 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste edital sem prévia autorização da Secretaria-Geral da Presidência da República.

15.1.30 Providenciar cópias em CD, original, de alta resolução e qualidade, das fotografias digitais tiradas ao longo do evento e entregá-los ao Gestor do Contrato no final do último dia do evento.

15.1.31 Apresentar, no momento do relatório de prestação de contas, a lista de presença dos participantes do evento e as notas fiscais de todos os serviços subcontratados e materiais utilizados no evento, de acordo com o item 9.5.1 do Acórdão 2089/2009.

15.1.32 Obedecer à risca todas as orientações operacionais, de segurança e outras, fornecidas pela administração do local de realização do evento.

15.1.33 Responsabilizar-se pelo correto descarte e destinação dos resíduos utilizados na montagem do evento como: lonas, caixas de papelão, papel, plástico, entre outros

15.2 Caberá à Presidência da República:

15.2.1 Fornecer todas as informações necessárias quanto às regras de organização da atividade.

15.2.2 Recusar qualquer material ou serviço prestado fora das especificações estabelecidas no edital.

15.2.3 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada com relação ao objeto deste edital.

15.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo seu fiel e total cumprimento.

15.2.5 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços.

15.2.6 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste edital.

15.2.7 Designar formalmente servidor responsável para contato com a contratada, bem como para fiscalizar o fiel cumprimento das disposições deste edital.

15.2.7.1 Compete ao fiscal do evento fiscalizar toda a organização do evento do início ao fim, de acordo com a contratação realizada; fiscalizar o quantitativo de profissionais, serviços, bufê, materiais, horários e todos os outros profissionais autônomos ali contratados e autorizar qualquer aumento de itens ou serviços fora deste edital.

15.2.8 Autorizar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

16.2 A duração do contrato poderá ser prorrogada desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, §1º, da Lei 8.666/93.

17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

17.1 Confecção do material gráfico e crachás: 7 dias antes do evento

17.2 Montagem do Evento: 1 dia antes do evento

17.3 Realização do Evento: 3 dias de duração do evento

17.4 Desmontagem do Evento: logo após o encerramento do evento.

18. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1 Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo III** deste edital.

18.2 Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado, assinar o contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na

alínea "a" do subitem 21.1 deste edital, bem como será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas neste edital.

18.2.1 O prazo de que trata o **subitem 18.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

18.3 No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar:

- a)** O(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou** procuração); e
- b)** documentação comprobatória da qualificação profissional do Gerente de Produção de Eventos.

18.4 A Presidência da República realizará consulta prévia ao SICAF e CADIN a fim de verificar a situação da empresa.

18.5 Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

18.6 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 18.2** deste edital.

18.7 O contrato a ser firmado em decorrência deste pregão poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

18.8 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

18.9 A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, desde que não afetem a boa execução do contrato.

19. FISCALIZAÇÃO

19.1 A Presidência da República nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

19.2 As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Os pagamentos serão creditados em nome do licitante vencedor mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento

de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, no prazo de **até 15º (décimo quinto) dia**, contado a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação de todos os comprovantes de gastos, de Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança, mediante apresentação:

- a) de cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- b) da relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como, nome completo, cargo, endereço e telefone; e
- c) da relação dos nomes dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

20.2 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária será realizado, desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

20.3 Para execução dos pagamentos de que tratam o **subitem 20.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da **Secretaria Geral da Presidência da República**, CNPJ nº **10.366.249/0001-79**, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

20.3.1 Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

20.3.2 A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor ao gestor do contrato, que atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

20.4 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que ele 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 Presidência da República.

20.5 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ele não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira seja calculado, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20.6 A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

20.7 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente.

20.8 Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação do licitante vencedor.

20.8.1 Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de **30 (trinta) dias** regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

20.8.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

20.9 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

20.10 Os pagamentos efetuados pela Presidência da República não isentam o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

21. SANÇÕES

21.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

a) multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, no prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução parcial das obrigações assumidas;

c) multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e

e) advertência.

21.2 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

21.3 A(s) multa(s) deverá(o) ser recolhida(s) no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(ões) enviada(s) pela Presidência da República.

21.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

21.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

21.6 O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, **não mantiver a proposta**, falhar ou fraudar na prestação do serviço licitado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União será descredenciado no SICAF, sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

21.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

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

21.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

21.10 Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas em lei.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a)** vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b)** for envolvido em escândalo público e notório;
- c)** quebrar o sigilo profissional;
- d)** utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e
- e)** cancelada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.2 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta,

ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

22.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

22.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

22.4 Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

22.5 É facultado à pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fax, na forma do **item 9** deste edital.

22.6 Fica assegurado à Presidência da República o direito, de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

22.8 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.9 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

22.10 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 Presidência da República.

22.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

22.12 As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

22.13 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.14 Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, nesta Capital, devendo para isso recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 10,20 (dez reais e vinte centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria Geral da Presidência da República, a ser emitida por meio do site www.stn.fazenda.gov.br, Unidade Favorecida: **110352** – Gestão: **00001**, Código de

Recolhimento nº **18837-9** e gratuito na internet por meio dos sites www.comprasnet.gov.br e www.casacivil.gov.br/licitacoes.

22.15 Integram este edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I** - Termo de Referência;
- b) Anexo II** - Modelo de Planilha de Composição de Preços;
- c) Anexo III** - Minuta de Contrato.

22.16 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

22.17 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Brasília-DF, 28 de setembro de 2011.

MARIA DE FÁTIMA CAMPOS OLIVEIRA
Pregoeira/PR

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 001/2011-SG

PROCESSO Nº 00030.001122/2011-27

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos (contratação de espaço físico, equipamentos, interno, materiais de apoio, serviços de alimentação e recursos humanos, entre outros) referentes à realização do **Seminário Nacional da Participação Social**, nos dias **26, 27 e 28 de outubro de 2011**, nos termos estabelecidos no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Secretaria-Geral da Presidência da República – SG/PR tem a responsabilidade institucional de estabelecer o diálogo com movimentos sociais, entidades e organizações da sociedade civil.

Os espaços de diálogo, os canais institucionais de participação social, as novas formas e linguagens de participação, fortalecem os vínculos entre governo e sociedade e promovem ações que buscam a transformação da participação social em política de Estado, em método de governo.

2.2 Em seu discurso de posse, no dia 1º de janeiro de 2011, a Presidenta Dilma Rouseff afirma que *"o Brasil do futuro será exatamente do tamanho daquilo que, juntos, fizermos por ele hoje. Do tamanho da participação de todos e de cada um: dos movimentos sociais, dos que labutam no campo, dos profissionais liberais, dos trabalhadores e dos pequenos empreendedores, dos intelectuais, dos servidores públicos, dos empresários, das mulheres, dos negros, dos índios, dos jovens, de todos aqueles que lutam para superar distintas formas de discriminação"*. Embasados por esses princípios democráticos de governança pública, pretendemos, nos debates fundamentais que ocorrerão durante o **Seminário Nacional de Participação Social**, aprofundar nossos estudos sobre os mecanismos e as instâncias de participação social, bem como qualificar o exercício da democracia e da cidadania ativa em nossa sociedade.

2.3 A sociedade civil organizada tem participado, efetivamente, dos espaços de diálogo e participação social disponibilizados pelo governo federal. O **Seminário Nacional de Participação Social** pretende apresentar um balanço dos processos de participação social do governo federal e debater sobre iniciativas, perspectivas e estratégias norteadoras da ação governamental para o período 2011 - 2014. Como resultado, fortalecemos o exercício legítimo do poder popular, e qualificamos o processo de interlocução entre governo e sociedade.

3. METODOLOGIA

3.1 Planejamento – levantamento de todas as atividades e etapas necessárias à realização do evento, com qualidade e eficiência. Preparação do cronograma de atividades. A Secretaria Geral da Presidência da República – SG/PR - subsidiará e apoiará com todas as informações necessárias para dimensionar e organizar o evento.

3.2 Organização – operacionalização das demandas necessárias conforme planejamento e Programação Oficial do evento, tais como: locação e organização do local do evento, dos

quantitativos de equipamentos, instalações, montagens, desmontagens, recursos humanos, do local da hospedagem e do transporte de palestrantes e participantes e outros serviços.

3.3 Execução – preparação de todo o local do evento, contratação de mão-de-obra, preparação e montagem dos materiais instrucionais dos participantes, instalação, montagem dos equipamentos e toda infraestrutura/logística para operacionalização do evento.

3.4 Finalização – desmontagem dos equipamentos e de toda a infra-estrutura/logística do evento, regularização de eventuais pendências, devolução dos espaços utilizados.

3.5 Avaliação – avaliação do evento e entrega do relatório final, contendo fotos dos ambientes montados, programação visual, comprovantes de consumo de alimentos e bebidas, hospedagem, ligações telefônicas internacionais e tudo o mais que for efetivamente utilizado, para efeito de fechamento do valor final do evento.

Observação: todas as etapas acima são de responsabilidade da empresa contratada para realização do evento.

4. PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES

O **Seminário Nacional de Participação Social** será realizado em **Brasília – DF** nos dias **26, 27 e 28 de outubro de 2011.**

DIA 26/10/2011

- A PARTIR DAS 08h00 – A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ CHECAR AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO SEMINÁRIO, SENDO QUE, DE ACORDO COM O **ITEM 10.2**, O EVENTO DEVERÁ SER MONTADO 1 (UM) DIA ANTES DA ABERTURA.
- A PARTIR DAS 12h00 – RECEPÇÃO DOS PARTICIPANTES NO AEROPORTO INTERNACIONAL DE BRASÍLIA E TRASLADO PARA REDE HOTELEIRA.
- 17h00 – CREDENCIAMENTO
- 18h30 - *COFFEE BREAK*
- 19h00 – SOLENIDADE DE ABERTURA DO SEMINÁRIO
ABERTURA POLÍTICA COM PRESENÇA DE AUTORIDADES
CONFERÊNCIA DE ABERTURA
ESPAÇO PARA ATIVIDADE COM O CTO - CENTRO DO TEATRO DO OPRIMIDO
- 21h00 - SERVIÇO DE JANTAR PARA OS PARTICIPANTES HOSPEDADOS NO HOTEL.

DIA 27/10/2011

- 09h00 ÀS 13h00 – PAINEL SOBRE “**PARTICIPAÇÃO SOCIAL: BALANÇO, AVANÇOS, LIMITAÇÕES**”

DEBATES

- 10h30 ÀS 11h00 – *COFFEE BREAK*
- 13h00 – ALMOÇO
- 14h30 ÀS 19h00 – OFICINAS SIMULTÂNEAS
- 16h30 ÀS 17h00 – *COFFEE BREAK*
- 20h00 – SERVIÇO DE JANTAR PARA OS PARTICIPANTES HOSPEDADOS NO HOTEL

DIA 28/10/2011

- 09h00 ÀS 11h00 – PAINEL “**PARTICIPAÇÃO E CIDADANIA: PERSPECTIVAS E METAS**”

DEBATES

- 10h30 ÀS 11h – *COFFEE BREAK*
- 11h00 ÀS 13h00 – PAINEL “**MOVIMENTOS DA REDE: A RELAÇÃO DAS NOVAS**”

MÍDIAS COM AS FORMAS DE REPRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO”

DEBATES

- 13h00 – ALMOÇO

- 14h30 ÀS 17h00 – TRABALHOS EM GRUPOS

- 16h30 ÀS 17h00– *COFFEE BREAK*

- 17h00 ÀS 18h30 – PLENÁRIA SÍNTESE: **UMA AGENDA FUTURA DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

- A PARTIR DAS 19h30: A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROVIDENCIAR A DESMONTAGEM DA ESTRUTURA E TOMAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A DESOCUPAÇÃO DOS LOCAIS UTILIZADOS PARA O EVENTO.

5. TRANSVERSALIDADES

5.1 A Secretaria-Geral da Presidência da República está envolvida com o **Seminário Nacional de Participação Social**. A participação dos demais órgãos do governo federal ocorre no âmbito do diálogo interinstitucional e não envolve aporte de recursos para a organização do evento.

Serão convidados os gestores de participação social, e interessados no tema, dos seguintes órgãos:

Advocacia-Geral da União

Controladoria-Geral da União

Casa Civil da Presidência da República

Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Ministério da Ciência e Tecnologia

Ministério da Cultura

Ministério da Defesa

Ministério da Educação

Ministério da Fazenda

Ministério da Integração Nacional

Ministério da Justiça

Ministério da Pesca e Aquicultura

Ministério da Previdência Social

Ministério da Saúde

Ministério das Cidades

Ministério das Comunicações

Ministério das Relações Exteriores

Ministério do Desenvolvimento Agrário

Ministério de Minas e Energia

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

Ministério do Esporte

Ministério do Meio Ambiente

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministério do Trabalho e Emprego
Ministério do Turismo
Ministério dos Transportes
Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República
Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República
Secretaria de Portos da Presidência da República
Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
Empresas e Autarquias Públicas Federais

5.2 A participação de entidades da sociedade civil, de gestores federais, estaduais e municipais da participação social, de ONGs e movimentos sociais, de Conselheiros Nacionais, de pesquisadores do tema (professores e estudantes) e de movimentos sociais em rede, será fundamental para a realização do **Seminário Nacional de Participação Social**. O envolvimento das organizações da sociedade civil ocorrerá por meio da participação nas discussões realizadas no **Seminário Nacional de Participação Social**.

6. PÚBLICO ALVO

6.1 Serão 400 (quatrocentos) participantes entre entidades da sociedade civil, gestores federais, estaduais e municipais da participação social, ONGs e movimentos sociais, conselheiros nacionais, pesquisadores do tema (professores e estudantes) e movimentos sociais da Rede.

7. RECURSOS ESPECIALIZADOS

7.1 Recursos Humanos: a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados, com experiência, para operacionalização de todas as etapas, incluindo fornecimento de refeições, receptivo, transporte, credenciamento e pessoal técnico, tendo responsabilidade exclusiva sobre estes profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas da contratante, inclusive no que tange à legislação trabalhista. O serviço destinado à montagem e desmontagem da estrutura necessária para realização do evento está incluído na locação dos espaços.

7.2 Recursos físicos: A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de material de consumo, impressão de todo o material necessário para montagem e desmontagem de instalações necessárias para todas as etapas da atividade, assim como pelos equipamentos de credenciamento e inscrição informatizados, sonorização, registro do evento filmagem e edição (serviço de filmagem e transmissão via internet – disponibilização de equipamentos, insumos, técnicos, entre outros, para viabilizar a filmagem conforme descrito no item 17 – subitem 1.4) - equipamentos de tradução simultânea, projeção, informática e de apoio, hospedagem, traslado, alimentação e demais serviços descritos no detalhamento deste documento. Durante a etapa de planejamento e organização, a empresa de eventos será responsável, entre outras atividades, pela emissão e organização dos crachás de participação no **Seminário Nacional de Participação Social**.

7.3 Recursos materiais: A empresa contratada deverá disponibilizar equipamentos de audiovisual, sonorização, projeção, fotografia, transcrição de áudio em português, gravação

digital e captação de imagem de alta qualidade, com acompanhamento técnico, reposição e manutenção permanente durante todo o período da atividade, ficando responsável direta e exclusivamente pelas eventuais falhas que ocorrerem.

7.3.1 Transmissão do evento em tempo real pela Internet:

Realização da captação das imagens e do áudio do evento, diretamente das mesas, com qualidade profissional:

Abertura do Seminário

Painéis e Conferências

10 salas de oficinas simultâneas

Plenária Síntese

Gravação completa do evento e fornecimento dos vídeos com indexação por mesa/painel.

Disponibilizar link de acesso desbloqueado (sem Proxy) à Internet para efetivação da transmissão.

Transmissão na Internet em tempo real do vídeo e áudio do evento utilizando protocolos, padrões e formatos abertos, de preferência subindo o conteúdo num servidor Icecast.

O fornecedor deve criar hot site com o vídeo da transmissão, em formato HTML5 e disponibilizar o link de transmissão direto do Icecast para uso em tocadores (VLC, Media Player etc).

8. ESPECIFICAÇÕES (RESUMIDO – VER DETALHAMENTO E VALORES NO ITEM 17)

Todos os custos referentes a despesas com materiais e pessoal (garçons) deverão estar incluídos.

8.1. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

8.1.1 SERVIÇO DE CAFÉ:

8.1.1.1 Fornecedor em garrafas térmicas de 1,5 litros, adoçante, açúcar, xícaras de louça para o atendimento satisfatório das plenárias, servido pelo garçom.

8.1.1.2 Fornecedor em garrafas térmicas de 1,5 litros, adoçante, açúcar, copos descartáveis, lixeiras, para o atendimento satisfatório dos participantes, distribuídos em todas as salas e ambientes de circulação, sem prejuízo para os trabalhos, com manutenção e reposição permanente durante todo o período do evento.

8.1.1.3 Fornecedor em xícaras de louça, servido pelo garçom, na mesa diretora das plenárias.

8.1.2 SERVIÇO DE ÁGUA:

8.1.2.1 Fornecedor de água mineral natural e gelada, em bebedouros com suporte adequado e garrafões de 20 litros, copos descartáveis e lixeiras para o atendimento satisfatório dos participantes, distribuídos em todas as salas e ambientes de circulação, com reposição e manutenção permanente durante todo o período do evento.

8.1.2.2 Fornecimento de água mineral natural e gelada, em garrafas de 300ml, servida pelo garçom em copos de vidro, na mesa diretora das plenárias.

8.1.3 COFFEE BREAK

8.1.3.1 *Coffee breaks* para 400 pessoas.

Serviço: **26/10/2011** às 18h30.

Serviço: **27/10/2011** às 10h30 e às 16h30.

Serviço: **28/10/2011** às 10h30 e às 16h30.

Coffee Break tipo 01: Água mineral (natural e gaseificada), café (com ou sem açúcar), leite, achocolatado, 03 (três) tipos de chás, 02 (dois) tipos de sucos não industrializados, pães variados, petit fours, mini sanduíche e 02 (dois) tipos de frutas fatiadas.

Coffee Break tipo 02: Água mineral (natural e gaseificada), café (com ou sem açúcar), leite, achocolatado, 03 (três) tipos de chás, 02 (dois) tipos de sucos não industrializados, pães variados, petit fours, mini sanduíche, 02 (dois) tipos de bolo, 3 (três) tipos de salgados, 2 (dois) tipos de tortas e 02 (dois) tipos de frutas fatiadas.

8.1.4 ALMOÇO/JANTAR

8.1.4.1 – Almoço para 400 pessoas

8.1.4.2 – Jantar para os 150 participantes hospedados no hotel.

Serviço: **26/10/2011** às 21h00.

Serviço: **27/10/2011** às 13h00 e às 19h30.

Serviço: **28/10/2011** às 13h00.

8.1.4.3 Entrada (duração de 40 minutos):

Canapés: azeitonas verdes e queijo com ervas finas; **Assados:** mini quiche lorraine, empadinhas de palmito, mini esfiha de carne, trouxinha napolitana, bombom salgado; **Folhados:** camarão, bacon com fios de ovos; **Fritos:** mini kibe árabe, trufas de queijo, coxinha de frango. **Bebidas:** refrigerante normal e diet, 2 tipos de suco, água mineral e coquetel de frutas sem álcool.

Cardápio Almoço/Jantar:

Saladas: mix de folhas verde, rúcula com tomate seco e waldorff de verão caprese.
pratos quentes: filé de peito ao curry e maçãs verdes.

Carnes: Medalhões de filé ao molho madeira com champignon e Salmão grelhado com ervas.

Guarnições: Arroz Branco, Arroz com açafrão e calabresa, cebolinha e tomate. Batata gratinada, Legumes sauté, Fetucinne. Molhos: sugo e quatro queijos.

Sobremesas

Pudim, Torta alemã e Panachê de frutas.

Bebidas: Refrigerante normal e diet, 2 tipos de suco e Água mineral com e sem gás. As bebidas deverão ser servidas geladas.

8.1.4.4 O serviço de buffet completo, para 400 pessoas, deverá ser servido em espaço localizado dentro do local onde o evento será realizado, no sistema *self-service*. **Não serão servidas bebidas alcoólicas.** Garçons suficientes para atender o quantitativo de comensais. Reposição dos alimentos, manutenção e serviços de limpeza permanentes. O buffet deverá conter sinalização adequada e estar de acordo com as normas de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. O cardápio deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato e não poderá conter pratos repetitivos durante os dias do evento. **O serviço de jantar será oferecido apenas àqueles participantes que estiverem hospedados na rede hoteleira.**

8.2 TRANSPORTE:

Na contratação dos meios de transporte (veículos) estarão incluídas as despesas com combustível, motoristas com celulares, taxas, multas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários à boa prestação do serviço de locomoção.

As diárias serão de 10 (dez) horas, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.

8.2.1 Veículo de transporte coletivo tipo VAN

Locação de veículo para transporte coletivo de autoridades e equipe de apoio (conferencistas e observadores), tipo VAN, com capacidade mínima para 12 (doze) passageiros, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, celular, combustível e ar condicionado.

As vans trabalharão com escala de horário, obedecidas as 10 horas diárias, de acordo com a seguinte programação:

DATA	INÍCIO	FIM	NÚMERO DE VANS
26/10/2011	11:00h	21:00h	4
26/10/2011	13:00h	23:00h	2
27/10/2011	08:30h	18:30h	3
27/10/2011	10:00h	22:00h	3
28/10/2011	09:00h	19:00h	3
28/10/2011	11:00h	21:00h	3

8.3 EQUIPAMENTOS:

8.3.1 A empresa contratada deverá equipar com sistema de sonorização, microfones, multimídia e todos os outros recursos citados no item **7.2** e **7.3**, o espaço destinado à plenária (capacidade de 400 pessoas) e os espaços destinados à realização das oficinas simultâneas e aos trabalhos em grupos.

8.3.1.1 Amplificador: Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais, com potência mínima de 400 WRMS.

8.3.1.2 Aparelhos de celular tipo NEXTEL ou similar: Locação de aparelhos de celular, tipo NEXTEL ou similar, com fone de ouvido para servidores da SG-PR e funcionários envolvidos no evento. Os equipamentos deverão ser entregues com antecedência mínima de 24 horas.

8.3.1.3 Ponto de Internet: Acesso rápido – ADSL e acesso à rede por onda wireless.

8.3.1.4 Microcomputador: Locação de microcomputador *com as seguintes características:* processador com *clock* de 2600MHz (dois mil e seiscentos megahertz); memória *RAM* de 1GB (um gigabyte); disco rígido de 80GB; leitor de DVD e gravador de CD; *drive* de disquete 1.44; placa de rede 10/100; 4 entradas *USB*, sendo, no mínimo, duas frontais; sistema operacional *Windows XP* e aplicativos *Word, Excel e Power Point*; mouse ótico com *scroll*; teclado padrão ABNT2.

8.3.1.5 Monitor: Monitor 17" LCD

8.3.1.6 Notebook: Locação de microcomputador portátil (*notebook*) com as seguintes configurações: processador com *clock* de 2600MHz (dois mil e seiscentos megahertz); memória *RAM* de 1GB (um gigabyte); disco rígido de 80GB; leitor de DVD e gravador de CD; *drive* de disquete 1.44; placa de rede 10/100; conexão *Wireless*; 2 (duas) entradas *USB*; sistema operacional *Windows XP* e aplicativos *Word, Excel e Power Point*; mouse ótico com *scroll*; teclado padrão ABNT2.

8.3.1.7 Impressora jato de tinta: Locação de impressora jato de tinta policromática (colorida) com, no mínimo, as seguintes características: resolução de 600dpi x 600dpi (seiscentos por seiscentos pontos por polegada); velocidade de impressão em tamanho A4 de 15 ppm (quinze páginas por minuto), com no mínimo 5% de cobertura; possuir interface *USB 2.0* com o respectivo cabo de ligação ao computador; ser compatível com o sistema operacional *Windows XP*; estar instalada nos computadores e compartilhada na rede; estar com todos os suprimentos necessários para a impressão, inclusive cartuchos preto e colorido, e papel.

8.3.1.8 Microfones: Com e sem fio.

8.3.1.9 Telas frontais e planas de 250": Telas elétricas motorizadas 250, formato 4:3, área útil 243 x 182 cm, telas branco Mate VisionWhite, receptor incorporado, caixilho branco, comando à distância incorporado, e que estejam disponibilizadas de forma a garantir a visibilidade de todos os participantes do evento.

8.3.1.10 Caixas Acústicas: Para múltiplas aplicações, mínimo de 400 watts com base para tripé.

8.3.1.11 Mesa de Som: Com no mínimo 12 canais.

8.3.1.12 Projetor Multimídia/Data Show: Até 3.000 A.Lumes

8.3.1.13 Scanner: Scan Jet 3200 C

8.3.1.14 Fotocopiadora: Cópias até o tamanho A5, 25 ppm, saída PB e colorida com alimentador automático.

8.3.1.15 Equipamentos para transmissão em tempo real (especificados no item 17 – subitem 1.4)

8.3.1.16 Serviço de transmissão web para todas as salas simultaneamente, e disponibilização de site na internet para acesso externo às transmissões (especificados no item 17 – subitens 1.4, **1.4.16** e **1.7.8**)

8.4 MOBILIÁRIO E ORNAMENTAÇÃO (EQUIVALENTES, SIMILARES OU SUPERIORES NA QUALIDADE)

8.4.1 Mesa retangular para ser usada no palco do auditório na solenidade de abertura e nos painéis durante a realização do evento.

8.4.2 Mesa retangular com estrutura em ferro e tampo em melamínico, medindo aproximadamente 1,5m x 0,45m.

8.4.3 Mesas retangulares medindo aproximadamente 2m x 1m.

8.4.4 Cadeiras com braço para a mesa do palco.

8.4.5 Toalhas longas, tipo tafetá branco, 100% poliéster, para as mesas redondas ou quadradas de 8 lugares, em padrão usualmente utilizado em recepção.

8.4.6 Sobre Toalhas para mesas redondas ou quadradas de 8 lugares.

8.4.7 Arranjo floral baixo com flores naturais. O modelo de arranjo deve ser apresentado para aprovação da administração no prazo de até 5 (cinco) dias antes do início dos eventos.

Observação

A montagem e desmontagem de toda a infra-estrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Contratada;

8.5 SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL DE APOIO (EQUIVALENTES, SIMILARES OU SUPERIORES NA QUALIDADE)

8.5.1 Crachás com porta-crachá: Impressão de crachás para participantes e equipe de organização/coordenação, medindo 14,5cm x 10,5cm impressos em papel *couché* brilhante, 4x4 cores, gramatura 180g/m² com arte final a ser fornecida pela SG-PR.

Fornecimento de porta-crachás verticais em plástico transparente e com suporte de fita contendo a gravação de **Seminário Nacional de Participação Social** para pendurar no pescoço, medindo 15cm x 11cm, para participantes e equipe organizadora/coordenação. Conforme modelo apresentado pela SG-PR.

Observação

A quantidade total de crachás será de 440, sendo 400 para os participantes e 40 para a equipe de apoio.

8.5.2 Certificados: Impressão de certificados para palestrantes, participantes e comissão organizadora, tamanho A4, papel *opaline* 180g/m² e 4/4 cores (frente e verso), com artes fornecidas pela SG-PR.

8.5.3 Blocos de anotações: Impressão de anotações tamanho 14,5cm x 21cm, com capa em papel *couché* fosco 180g/m² e 4/0 cores, miolo com 30 (trinta) páginas em papel AP90 sem impressão, e, quarta capa em papel *couché* fosco 180 g/m² e 4/0 cores, com artes fornecidas pela SG-PR.

8.5.4 Canetas: O modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca fornecida pela SG-PR.

8.5.5 Bolsas ou pastas em material reciclável: Confecção de bolsas ou pastas em material reciclável, personalizada com logomarca fornecida pela SG-PR e que comporte os Anais do Seminário e as diversas publicações a serem distribuídas no evento.

Observações

A empresa contratada deverá apresentar uma amostra acabada para aprovação da SG-PR, antes de confeccionar todos os itens demandados.

Dimensões

- Bolsas: 40cm x 50cm com alças

- Pastas: 30cm x 40cm com aba

8.5.6 Prisma de Mesa: Prisma de mesa dupla face, referência PF23, 25x9,5 cm (largura e altura), para indicação de nomes dos palestrantes/mediadores das mesas diretas.

Observação

As peças gráficas e de sinalização com criação de arte e vinculação de nomes de órgãos públicos deverão ser obrigatoriamente autorizados pela SG-PR.

8.5.7 Placas ou cartazes: com sinalização das oficinas temáticas e dos grupos de trabalho conforme descrito no item **8.8.4**

8.5.8 Flip chart: para a realização dos trabalhos em grupo

8.6 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Obs: Os prestadores de serviços deste item não poderão ter qualquer tipo de vínculo familiar com qualquer agente público que preste serviço a esta Instituição exercendo cargo em comissão ou função de confiança, conforme determina o art 7º do Decreto nº 7.203/2010

8.6.1 Gerente de produção de eventos

Exercerá a função de assessoria prévia e será a ponte entre a SG-PR e a empresa contratada, organizando todo o evento e responsável por toda a organização do mesmo, como estrutura e demais serviços que estão dispostos neste Termo.

8.6.2 Gerente de transportes

Atuará com a administração das operações de frota e motoristas (roteirização e traslados) dos participantes, controle de voos, receber e levar os participantes ao aeroporto, levantamento de necessidades da SG-PR.

8.6.3 Garçom

Os serviços serão prestados nas dependências onde será realizado o evento, nos dias e horários previamente comunicados, mediante prévia solicitação e requisição acertada pelas partes por meio do Gerente de Produção de Eventos.

No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes do início dos serviços, a Contratada deverá enviar ao representante do Contratante a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e a filiação do profissional que colocará à disposição da SG-PR para o evento.

Caso conste da relação e por solicitação do representante do Contratante, a Contratada deverá substituir, em até 2 (duas) horas, o profissional que, ao prestar serviços anteriores à SG-PR, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada nas dependências do Contratante. Esta substituição deverá ser efetuada por profissionais com a mesma qualificação e deverão ser submetidos à aprovação da SG-PR.

Para fins de identificação e credenciamento, assim como para a vestimenta do uniforme e a preparação do material utilizado nos serviços, a Contratada deverá apresentar os profissionais ocupantes dos postos de trabalho ao Gerente de produção de eventos, com 2 (duas) horas antes do início do evento, na quantidade acertada com o Contratante, para o evento. Estes profissionais deverão estar devidamente uniformizados, em padrão convencional e adequado ao evento realizado.

8.6.4 Técnicos operadores de equipamentos

Os recursos físicos previstos nos itens **7.2 e 7.3**, deverão incluir técnicos operadores e todos os aparelhos necessários à realização do evento. Os técnicos deverão permanecer no local, enquanto durar o evento, para qualquer eventualidade técnica, com substituição imediata de equipamentos quando necessário, com diárias de 8 (oito) horas.

8.6.5 Recepcionista

O serviço deverá ser realizado no local de realização do evento e no aeroporto, na ocasião da recepção dos participantes. O serviço destina-se ao atendimento de participantes e convidados.

As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (*tailleurs* ou ternos escuros, limpos e bem cuidados), sapatos clássicos, limpos e confortáveis, meias perfeitas e com par de reserva, cabelos presos ou bem escovados, maquiagem leve e postura elegante.

As recepcionistas deverão permanecer no local, enquanto durar o evento e para qualquer eventualidade, com diárias de 10 (dez) horas, de acordo com descrito no **item 17, subitens 1.7.3, 1.7.4, 1.7.4.1 e 1.7.4.2**

8.6.6 Registro fotográfico em máquina digital profissional

Disponibilização de profissional especializado para registro fotográfico com resolução de qualidade superior, para registro do evento. Os registros devem ser feitos com equipamento digital profissional e deve dar cobertura a todo o evento apresentando uma quantidade mínima de 50 (cinquenta) fotos do evento, que devem ser entregues em mídia após edição.

Obs: Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade da SG-PR, podendo a mesma utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

8.6.7 Tradução simultânea em Libras

Disponibilização de profissionais especializados para o evento de acordo com escala abaixo:

DATA	ATIVIDADE	PERÍODO
26/10/2011	MESA DE ABERTURA	19:00 às 22:00h
	CONFERÊNCIA DE ABERTURA	
27/10/2011	PAINEL SOBRE PARTICIPAÇÃO SOCIAL: BALANÇO, AVANÇOS, LIMITAÇÕES	9:00 às 13:00h
28/10/2011	PAINEL SOBRE PARTICIPAÇÃO E CIDADANIA: PERSPECTIVAS E METAS	9:00 às 11:00h
	PAINEL SOBRE MOVIMENTOS EM REDE	11:00 às 13:00h
	PLENÁRIA SÍNTESE: UMA AGENDA FUTURA DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL	17:00 às 18:30h

8.6.8 Disponibilização de profissional especializado – Brigadistas de Incêndio - atendendo às determinações contidas na PORTARIA Nº 016 - CBMDF, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2011, que aprova a Norma Técnica Nº 007/2011-CBMDF, Brigada de Incêndio no âmbito do Distrito Federal, conforme especificado no **item 17 – subitem 1.7.9**.

8.7 SERVIÇO DE REGISTRO DO EVENTO

8.7.1 Degravação

Transcrição do áudio original gravado no evento - produto final entregue em CD e impresso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término do evento, seja qual for a quantidade de horas.

8.7.2 Registro (filmagem) e edição de imagens

Filmagem do evento, na íntegra, na resolução 720 x 480 que devem ser entregues após edição das imagens. Deverá ser entregue em até 72 horas após o evento.

Após, passará pela aprovação da SG-PR. Caso seja desaprovado pelo Contratante, a Contratada terá 48 horas para a devolução do mesmo, com todas as alterações apontadas.

A gravação deverá compreender todos os insumos necessários à boa apresentação do serviço, tais como disco, rótulos e *box* do CD/DVD.

Obs: Todos os direitos autorais de todo e qualquer registro feito do evento serão de propriedade SG-PR, podendo a mesma utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

8.8 LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

8.8.1 Local do evento

Após pesquisa feita na rede hoteleira de Brasília e tendo como parâmetros: um local de categoria confortável, condizente com um evento deste porte, a data de realização do evento, a infraestrutura necessária à realização do evento, localização de fácil acesso, em função dos prazos internos para encerramento dos procedimentos licitatórios e em razão da possibilidade da empresa contratada não conseguir alocar o local adequado ao evento, foi feita uma reserva no **Naoum Plaza Hotel**, em Brasília, localizado no SHS Qd 05, Bl. H.

8.8.2 Hospedagem

A empresa contratada deverá providenciar hospedagem junto ao centro de eventos, ou em local próximo, com o objetivo de evitar longos deslocamentos e facilitar a execução dos trabalhos, de acordo com descrito no **item 17, subitem 1.1.**

Observações

As confirmações de hospedagem deverão ser feitas até 20/10 com garantia de NO SHOW. Para as reservas confirmadas que não se efetivarem, será cobrada a primeira diária como garantia de NO SHOW.

8.8.3 Espaço para credenciamento e inscrições

Organizar espaço para credenciamento e inscrições informatizado, distribuição de material do seminário, entrega de certificados (no final), com pessoal preparado para atender de maneira educada, ágil e eficiente todos os participantes, de acordo com descrito no **item 17, subitem 1.1.6.**

8.8.4 Auditório (capacidade de 400 pessoas)

Organização de espaço climatizado para realização das plenárias previstas na programação do evento. Deve incluir cadeiras para acomodação dos participantes com atenção aos critérios de acessibilidade, de acordo com descrito no **item 17, subitem 1.1.3.**

8.8.5 Salas para realização das oficinas simultâneas e grupos de trabalho temáticos

Organização de dez espaços destinados à divisão dos participantes em oficinas simultâneas e grupos de trabalho. Deve incluir mesa para os conferencistas e cadeiras para acomodação dos participantes com atenção aos critérios de acessibilidade. Deverá incluir equipamentos e profissionais para transmissão simultânea, de acordo com o previsto nos **itens 8.3.1 e 17 – subitens 1.1.4 e 1.4.**

Observações

Serão realizadas 10 (dez) oficinas simultâneas na tarde do dia 27/10, com previsão de 40 pessoas por sala.

Serão realizados trabalhos em grupos, de até 40 pessoas por sala, no dia 28/10, à tarde. Logo após os trabalhos em grupo haverá uma Plenária Síntese no Auditório.

Deverão ser disponibilizadas lixeiras em todos os ambientes do evento.

8.8.6 Espaço para alimentação

Os espaços para alimentação deverão ser específicos e reservados, sem concorrer com os outros espaços de trabalho do evento.

8.8.7 Sala/escritório do evento

Locação de sala para montagem de escritório do evento, com equipamentos e mobiliário necessários ao suporte eficiente do evento, conforme descrito no **item 17 – subitens 1.1.7 e 1.4.**

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 Caberá à Contratada:

9.1.1 Disponibilizar infraestrutura para atender a atividade, incluindo pessoal e todo material necessário para execução dos serviços;

9.1.2 Acatar todas as instruções da Secretaria-Geral da Presidência da República, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.

9.1.3 Atender, imediatamente, aos chamados da Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio do fiscal do contrato.

9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstituir; sem ônus à Secretaria-Geral da Presidência da República; os serviços realizados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou realização.

9.1.5 Executar os serviços por meio de empregados especializados/qualificados, devidamente credenciados, uniformizados, com identificação e em completa condição de higiene e segurança.

9.1.6 Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas à realização do evento, bem como definir junto à Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio fiscal do contrato, a política de execução.

9.1.7 Adotar medidas de adaptações e correções de acordo com as circunstâncias ou re-direcionamento de ações, conforme solicitação da Secretaria-Geral da Presidência da República.

9.1.8 Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento da atividade.

9.1.9 Providenciar o transporte e a instalação de todo o material e equipamentos previstos no local da atividade.

9.1.10 Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços.

9.1.11 Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante a atividade, promovendo constante supervisão.

9.1.12 Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de refeições (almoços e coffee breaks).

9.1.13 Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* os trabalhos de limpeza.

9.1.14 Supervisionar a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários.

9.1.15 Arcar com todos os seguros, custo de fretes e de mercadorias, tributos e outros ônus decorrentes do desempenho das atividades.

9.1.16 Transportar, em veículo apropriado, os alimentos e os materiais necessários para execução dos serviços.

9.1.17 Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes desse termo de referência.

9.1.18 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou à Secretaria-Geral da Presidência da República, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade.

9.1.19 Fornecer todos os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto do Termo de Referência.

9.1.20 Manter diariamente todas as condições de habilitação exigidas pela legislação.

9.1.21 Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto à Secretaria-Geral da Presidência da República.

9.1.22 Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do Termo de Referência. O descumprimento poderá implicar na glosa do pagamento referente ao item/serviço em desacordo com o estabelecido.

9.1.23 Responsabilizar-se pelos ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência.

9.1.24 Prestar esclarecimentos à Secretaria-Geral da Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação.

9.1.25 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive salários e alimentação de pessoal, quando em serviço, bem como a tudo aquilo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêm e demais exigências legais que se apliquem ao exercício da atividade objeto deste Termo de Referência.

9.1.26 Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários à atividade, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.

9.1.27 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Secretaria-Geral da Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

9.1.28 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem prévia autorização da Secretaria-Geral da Presidência da República.

9.1.29 Fazer cópias em CD, original, de alta resolução e qualidade, das fotografias digitais tiradas ao longo do evento e entregá-los ao Gestor do Contrato no final do último dia do evento.

9.1.30 De acordo com o item 9.5.1, do Acórdão 2089/2009, a Contratada deverá apresentar, no momento do relatório de prestação de contas, a lista de presença dos participantes do evento e as notas fiscais de todos os serviços subcontratados e materiais utilizados no evento.

9.1.31 Obedecer à risca todas as orientações operacionais, de segurança e outras, fornecidas pela administração do local de realização do evento.

9.1.32 Responsabilizar-se pelo correto descarte e destinação dos resíduos utilizados na montagem do evento como: lonas, caixas de papelão, papel, plástico, entre outros.

9.2 Caberá à Secretaria-Geral da Presidência da República:

9.2.1 Fornecer todas as informações necessárias quanto às regras de organização da atividade.

9.2.2 Recusar qualquer material ou serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.3 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada com relação ao objeto deste Termo de Referência.

9.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo seu fiel e total cumprimento.

9.2.5 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços.

9.2.6 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2.7 Designar formalmente servidor responsável para contato com a empresa contratada, bem como para fiscalizar o fiel cumprimento das disposições deste termo e do contrato. Compete ao fiscal do evento fiscalizar toda a organização do evento do início ao fim, de acordo com a contratação realizada; fiscalizar o quantitativo de profissionais, serviços, bufê, materiais, horários e todos os outros profissionais autônomos ali contratados e autorizar qualquer aumento de itens ou serviços fora deste Termo de Referência.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10.1 Confecção do material gráfico e crachás: 7 dias antes do evento

10.2 Montagem do Evento: 1 dia antes do evento

10.3 Realização do Evento: 3 dias de duração do evento

10.4 Desmontagem do Evento: logo após o encerramento (após as 19h30 do dia 28/10/2011).

11. PRAZO ESTIMADO DE REALIZAÇÃO

11.1 26 a 28 de outubro de 2011.

12. SANÇÕES

12.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela contratante, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:

a) multa de 10% (dez por cento por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução **parcial das obrigações assumidas;**

b) multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e

d) advertência;

12.2 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

12.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante.

12.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou 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.**

12.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Diretor de Recursos Logísticos da contratante, devidamente justificado.

12.6 Caso a contratada venha falhar ou fraudar na execução deste contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

12.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a contratada às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

12.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da UG: 110.352 – PTRES: 520.010, no valor estimado em R\$ 489.604,10.

14. PRAZO PARA PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente até o 15º (décimo quinto) dia, a contar do aceite, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável designado pela CONTRATANTE e ainda, dos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e, quando for caso, de multas aplicadas.

14.2 . Em conformidade com os arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com o item 9.5.1 do Acórdão nº 2089/2009 do Tribunal de Contas da União, os pagamentos serão realizados somente após comprovação de gastos, de acordo com as seguintes regras:

Apresentar cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

Apresentar relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;

Quando a despesa envolver hospedagem, apresentar relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

14.3. O pagamento ocorrerá mediante apresentação de comprovação de gastos, nos moldes do item 14.2., e de Nota Fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. As licitantes deverão apresentar, atestado(s) ou declaração(s) 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 com características semelhantes ao constante do presente Termo de Referência.

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

15.1.2 Certificado de cadastramento junto ao Ministério do Turismo como "Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Deve-se garantir acessibilidade plena ao local do evento, tanto para acesso às instalações, a partir do passeio público, entrada do prédio, entrada do auditório e das salas de trabalho, banheiros e refeitório (restaurante).

16.2 Pelo menos 2 apartamentos duplos deverão ser adaptados para uso por pessoa portadora de necessidades especiais, conforme normas específicas da ABNT, em especial, no acesso ao apartamento, na circulação interna, no acesso ao banheiro e ao box para banho. O banheiro também deverá estar adaptado com a colocação de barras de apoio e vaso sanitário próprio, bem como com cadeira de banho especial.

16.3. Apresentar documentação comprobatória da qualificação profissional do Gerente de Produção de Eventos.

17 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E VALORES

ITEM ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UM	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos (contratação de equipamentos, interno, materiais de apoio, serviços de alimentação e recursos humanos, entre outros) referentes à realização do Seminário Nacional de Participação Social , no Naoum Plaza Hotel , em Brasília, localizado no SHS Qd 05, Bl. H	Serviço	1	-	489.604,10
Subitem	Especificação	Qtd.	Período	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
- HOSPEDAGEM e LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
HOSPEDAGEM					
1.1.1 – Apartamento individual categoria luxo (4 estrelas)		20 por dia	2 dias	457,73	18.309,20
1.1.2 – Apartamento duplo categoria luxo (4 estrelas)		65 por dia	2 dias	498,33	64.782,90
LOCAÇÃO DE ESPAÇO EM REDE HOTELEIRA					
1.1.3 – Auditório com capacidade para 400 pessoas conforme especificado no item 8.8.4		1 por dia	3 dias	5.766,66	17.299,98
1.1.4 – Salas para realização de oficinas simultâneas para 40 pessoas, conforme especificado no item 8.8.5		10 por dia	1 dia	2.066,66	20.666,60
1.1.5 – Salas para grupos de trabalho para 40 pessoas, conforme especificado no item 8.8.5		10 por dia	1 dia	2.066,66	20.666,60
1.1.6 – Espaço para credenciamento e inscrições informatizado, distribuição de materiais e certificado, conforme especificado no item 8.8.3		1 por dia	3 dias	2.030,66	6.091,98
1.1.7 – Sala/escritório do evento, conforme descrito no item 8.8.7		1 por dia	3 dias	1.445,00	4.335,00
SUBTOTAL					152.152,26
1.2 – TRANSPORTE					
1.2.1 – Vans – conforme descrito no item 8.2.1		6	3 dias	742,33	13.361,94
SUBTOTAL					13.361,94
1.3- BEBIDAS E ALIMENTAÇÃO					
1.3.1 - Almoço		400 por dia	2 dias	65,16	52.128,00
1.3.2 – Jantar		150 por dia	2 dias	66,83	20.049,00
1.3.3 - Coffee Break Tipo 02 (dia 26 de outubro às 18h30 e dias 27 e 28 de outubro às 16h30)		400 por dia	3 dias	26,33	31.596,00
1.3.4 - Coffee Break Tipo 01 (dias 27 e 28 de		400 por	2 dias	22,33	17.864,00

outubro às 10h30)	dia			
1.3.5 - Água mineral – galão de 20 litros.	15 galões por dia	2 dias	41,66	1.249,80
1.3.6 - Água mineral – garrafa de 300 ml.	20 por dia	2 dias	4,61	184,40
1.3.7 - Café	14 garrafas de 1,5 litro por dia	2 dias	23,66	662,48
SUBTOTAL 123.733,68				
1.4 – EQUIPAMENTOS				
1.4.1 - Amplificador	01	3 dias	345,00	1.035,00
1.4.2 – Aparelho Nextel com fone de ouvido	08	3 dias	173,33	4.159,92
1.4.3 – Impressora jato de tinta	03	3 dias	246,33	2.216,97
1.4.4 – Microcomputador com monitor 17 polegadas LCD	12	3 dias	113,00	4.068,00
1.4.5 – Microfone com fio	20	3 dias	63,33	3.799,80
1.4.6 – Microfone sem fio	20	3 dias	81,66	4.899,60
1.4.7 – Notebook	10	3 dias	158,33	4.749,90
1.4.8 – Tela frontal de 250”	04	3 dias	470,66	5.647,92
1.4.9 – Caixa acústica	06	3 dias	140,00	2.520,00
1.4.10 – Mesa de som	01	3 dias	483,33	1.449,99
1.4.11 – Projetor Multimídia/Datashow	04	3 dias	313,33	3.759,96
1.4.12 – Scanner	01	3 dias	187,50	562,50
1.4.13 - Fotocopiadora	01	3 dias	430,00	1.290,00
1.4.14 – Acesso à Internet (fundamental disponibilizar acesso a rede sem fio – wireless – desbloqueado e sem proxy)	100	3 dias	107,00	32.100,00
1.4.15 – Flip chart para os trabalhos em grupo	10	1 dia	31,66	316,60
1.4.16 – Para transmissão web				
1.4.16.a) Câmeras no auditório (pode ser a mesma do serviço de gravação)	02	3 dias	643,33	3.859,98
1.4.16.b) Câmeras nas salas onde ocorrerão as oficinas simultâneas	10	1 dia	660,00	6.600,00
1.4.16.c) Estação decodificadora (recebe sinal da câmara e envia para o servidor Icecast)	10	1 dia	458,33	4.583,30
1.4.16.d) Servidor Icecast ou compatível (desde que utilize formatos abertos)	1	3 dias	2.063,33	6.189,99
1.4.16.f) Cabos de vídeo, áudio, energia, baterias	-	3 dias	1.250,00	3.750,00
SUBTOTAL 97.559,43				
1.5 – MOBILIÁRIO E ORNAMENTAÇÃO				
1.5.1 – Mesa retangular com estrutura em ferro e tampo em melamínico, medindo aproximadamente 1,5m x 0,45m.	06	3 dias	12,50	225,00
1.5.2 – Mesa retangular para ser usada no palco do auditório na solenidade de abertura e nos painéis durante a realização do evento.	01	3 dias	20,00	60,00
1.5.3 – Mesa retangular medindo aproximadamente 2m x 1m, para as salas onde serão realizadas as oficinas e grupos de trabalho	10	3 dias	20,00	600,00
1.5.4- Arranjo floral baixo com flores naturais	03	3 dias	416,66	3.749,94
1.5.5 – Toalha de mesa	06	3 dias	17,50	315,00
1.5.6 – Sobre toalha	06	3 dias	15,00	270,00
1.5.7- Cadeira com braço	10	3 dias	12,50	375,00
1.5.8 – Cadeiras para as salas onde serão realizadas as oficinas e grupos de trabalho	400	2 dias	14,00	11.200,00
SUBTOTAL 16.794,94				
1.6 – MATERIAL GRÁFICO				
1.6.1 – Crachá com porta crachá	440	-	6,16	2.710,40
1.6.2 – Certificados	400	-	9,63	3.852,00

1.6.3 – Blocos de anotações	400	-	7,98	3.192,00
1.6.4 – Canetas	400	-	5,50	2.200,00
1.6.5 – Bolsa ou pasta em material reciclável	400	-	24,66	9.864,00
1.6.6 – Prisma de mesa	10	-	16,66	166,66
1.6.7 – Placas ou cartazes de sinalização das oficinas e grupos de trabalho	20	2 dias	20,00	800,00
SUBTOTAL				
22.785,06				
1.7 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
1.7.1 – Gerente de produção de eventos	01	5 dias	370,00	1.850,00
1.7.2 – Gerente de transportes	01	3 dias	326,66	979,98
1.7.3 – Recepcionista (recepção dos participantes no aeroporto, dia 26 de outubro)	04	1 dia	226,66	906,64
1.7.4 – Recepcionista (credenciamento, recepção e atendimento aos participantes no local do evento, dia 26 de outubro)	15	1 dia	226,66	3.399,90
1.7.4.1 – Recepcionista (credenciamento, recepção e atendimento aos participantes no local do evento, dia 27 de outubro)	05	1 dia	226,66	1.133,30
1.7.4.2 – Recepcionista (recepção, atendimento e entrega dos certificados aos participantes, no local do evento, dia 28 de outubro)	15	1 dia	226,66	3.399,90
1.7.5 – Profissionais para tradução simultânea em LIBRAS , conforme especificações do item 8.6.8	2	3 dias	1.433,33	8.599,98
1.7.5 – Garçom para atendimento da mesa de conferencistas no auditório	02	3 dias	270,66	1.623,96
1.7.6 – Registro fotográfico	01	3 dias	833,33	2.499,99
1.7.7 – Técnico operador de áudio	01	3 dias	146,66	439,98
1.7.8 – Serviço de transmissão web para todas as salas simultaneamente, e disponibilização de sitio na internet para acesso externo às transmissões - de acordo com especificações do item 17 – subitem 1.4.16	01	3 dias	6.233,33	18.699,99
1.7.9 – Brigadistas de Incêndio	03	3 dias	283,33	2.549,97
SUBTOTAL				
46.083,59				
1.6. – REGISTRO DO EVENTO				
1.6.1 – Degravação	20 horas	-	376,66	7.533,20
1.6.2 - Registro de imagem do evento e edição de imagens em dvd	24 horas	-	400,00	9.600,00
SUBTOTAL				17.133,20
TOTAL GERAL: 489.604,10				

18. VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias a partir de sua assinatura.

19. Fiscalização

A fiscalização e gerenciamento dos serviços serão exercidos por representantes previamente designados pela Secretaria Geral.

A fiscalização não inclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação técnica necessária, não implicando co-responsabilidade do

CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

Juliana Gomes Miranda
Secretária Adjunta de Articulação Social

Brasília, 09 de setembro de 2011.

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 001/2011-SG

PROCESSO Nº 00030.001122/2011-27

**PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Proposta Comercial)**

Referência: Pregão nº 001/2011-SG

Data de Abertura: ____/____/2011

ITEM ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UM	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos (contratação de equipamentos, interno, materiais de apoio, serviços de alimentação e recursos humanos, entre outros) referentes à realização do Seminário Nacional de Participação Social , no Naoum Plaza Hotel , em Brasília, localizado no SHS Qd 05, Bl. H	Serviço	1	-	
Subitem	Especificação	Qtd.	Período	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
- HOSPEDAGEM e LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
HOSPEDAGEM					
	1.1.1 – Apartamento individual categoria luxo (4 estrelas)	20 por dia	2 dias		
	1.1.2 – Apartamento duplo categoria luxo (4 estrelas)	65 por dia	2 dias		
LOCAÇÃO DE ESPAÇO EM REDE HOTELEIRA					
	1.1.3 – Auditório com capacidade para 400 pessoas conforme especificado no item 8.8.4	1 por dia	3 dias		
	1.1.4 – Salas para realização de oficinas simultâneas para 40 pessoas, conforme especificado no item 8.8.5	10 por dia	1 dia		
	1.1.5 – Salas para grupos de trabalho para 40 pessoas, conforme especificado no item 8.8.5	10 por dia	1 dia		
	1.1.6 – Espaço para credenciamento e inscrições informatizado, distribuição de materiais e certificado, conforme especificado no item 8.8.3	1 por dia	3 dias		
	1.1.7 – Sala/escritório do evento, conforme descrito no item 8.8.7	1 por dia	3 dias		
SUBTOTAL					

1.2 – TRANSPORTE				
1.2.1 – Vans – conforme descrito no item 8.2.1	6	3 dias		
SUBTOTAL				
1.3- BEBIDAS E ALIMENTAÇÃO				
1.3.1 – Almoço	400 por dia	2 dias		
1.3.2 – Jantar	150 por dia	2 dias		
1.3.3 – Coffee Break Tipo 02 (dia 26 de outubro às 18h30 e dias 27 e 28 de outubro às 16h30)	400 por dia	3 dias		
1.3.4 – Coffee Break Tipo 01 (dias 27 e 28 de outubro às 10h30)	400 por dia	2 dias		
1.3.5 – Água mineral – galão de 20 litros.	15 galões por dia	2 dias		
1.3.6 – Água mineral – garrafa de 300 ml.	20 por dia	2 dias		
1.3.7 – Café	14 garrafas de 1,5 litro por dia	2 dias		
SUBTOTAL				
1.4 – EQUIPAMENTOS				
1.4.1 – Amplificador	01	3 dias		
1.4.2 – Aparelho Nextel com fone de ouvido	08	3 dias		
1.4.3 – Impressora jato de tinta	03	3 dias		
1.4.4 – Microcomputador com monitor 17 polegadas LCD	12	3 dias		
1.4.5 – Microfone com fio	20	3 dias		
1.4.6 – Microfone sem fio	20	3 dias		
1.4.7 – Notebook	10	3 dias		
1.4.8 – Tela frontal de 250”	04	3 dias		
1.4.9 – Caixa acústica	06	3 dias		
1.4.10 – Mesa de som	01	3 dias		
1.4.11 – Projetor Multimídia/Datashow	04	3 dias		
1.4.12 – Scanner	01	3 dias		
1.4.13 – Fotocopiadora	01	3 dias		
1.4.14 – Acesso à Internet (fundamental disponibilizar acesso a rede sem fio – wireless – desbloqueado e sem proxy)	100	3 dias		
1.4.15 – Flip chart para os trabalhos em grupo	10	1 dia		
1.4.16 – Para transmissão web				
1.4.16.a) Câmeras no auditório (pode ser a mesma do serviço de gravação)	02	3 dias		
1.4.16.b) Câmeras nas salas onde ocorrerão as oficinas simultâneas	10	1 dia		
1.4.16.c) Estação decodificadora (recebe sinal da câmara e envia para o servidor Icecast)	10	1 dia		
1.4.16.d) Servidor Icecast ou compatível (desde que utilize formatos abertos)	1	3 dias		
1.4.16.f) Cabos de vídeo, áudio, energia, baterias	-	3 dias		
SUBTOTAL				
97.559,43				
1.5 – MOBILIÁRIO E ORNAMENTAÇÃO				
1.5.1 – Mesa retangular com estrutura em ferro e tampo em melamínico, medindo aproximadamente 1,5m x 0,45m.	06	3 dias		
1.5.2 – Mesa retangular para ser usada no palco do auditório na solenidade de abertura e nos painéis durante a realização do evento.	01	3 dias		
1.5.3 – Mesa retangular medindo aproximadamente 2m x 1m, para as salas onde serão realizadas as oficinas e grupos de trabalho	10	3 dias		
1.5.4- Arranjo floral baixo com flores naturais	03	3 dias		

1.5.5 – Toalha de mesa	06	3 dias		
1.5.6 – Sobre toalha	06	3 dias		
1.5.7 – Cadeira com braço	10	3 dias		
1.5.8 – Cadeiras para as salas onde serão realizadas as oficinas e grupos de trabalho	400	2 dias		
SUBTOTAL				
16.794,94				
1.6 – MATERIAL GRÁFICO				
1.6.1 – Crachá com porta crachá	440	-		
1.6.2 – Certificados	400	-		
1.6.3 – Blocos de anotações	400	-		
1.6.4 – Canetas	400	-		
1.6.5 – Bolsa ou pasta em material reciclável	400	-		
1.6.6 – Prisma de mesa	10	-		
1.6.7 – Placas ou cartazes de sinalização das oficinas e grupos de trabalho	20	2 dias		
SUBTOTAL				
22.785,06				
1.7 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
1.7.1 – Gerente de produção de eventos	01	5 dias		
1.7.2 – Gerente de transportes	01	3 dias		
1.7.3 – Recepcionista (recepção dos participantes no aeroporto, dia 26 de outubro)	04	1 dia		
1.7.4 – Recepcionista (credenciamento, recepção e atendimento aos participantes no local do evento, dia 26 de outubro)	15	1 dia		
1.7.4.1 – Recepcionista (credenciamento, recepção e atendimento aos participantes no local do evento, dia 27 de outubro)	05	1 dia		
1.7.4.2 – Recepcionista (recepção, atendimento e entrega dos certificados aos participantes, no local do evento, dia 28 de outubro)	15	1 dia		
1.7.5 – Profissionais para tradução simultânea em LIBRAS , conforme especificações do item 8.6.8	2	3 dias		
1.7.5 – Garçom para atendimento da mesa de conferencistas no auditório	02	3 dias		
1.7.6 – Registro fotográfico	01	3 dias		
1.7.7 – Técnico operador de áudio	01	3 dias		
1.7.8 – Serviço de transmissão web para todas as salas simultaneamente, e disponibilização de sitio na internet para acesso externo às transmissões - de acordo com especificações do item 17 – subitem 1.4.16	01	3 dias		
1.7.9 – Brigadistas de Incêndio	03	3 dias		
SUBTOTAL				
20 horas				
1.6.1 – Degravação	20 horas	-		
1.6.2 - Registro de imagem do evento e edição de imagens em dvd	24 horas	-		
SUBTOTAL				
VALOR TOTAL GERAL (*)				

(*) Valor a ser cadastrado no sistema Comprasnet.

1. Observações:

- a) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2. Declaração:

a) declaração expressa de estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

3. Dados da empresa:

EMPRESA/RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CEP:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE:

FAX:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA-CORRENTE:

E-MAIL:

4. Qualificação do preposto autorizado a assinar o contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

CARGO:

NACIONALIDADE:

_____, ____ de _____ de 2011.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 001/2011-SG

PROCESSO Nº 00030.001122/2011-27

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM, A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA
.....

PROCESSO Nº 00030.001122/2011-27

CONTRATO Nº /2011

A **UNIÃO**, por intermédio da Secretaria-Geral da Presidência da República, CNPJ nº 10.366.249/0001-79, neste ato representada pelo Secretário Executivo da Secretaria-Geral, Senhor **ROGÉRIO SOTTILI**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 277.854.400-34, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 162, de 17/05/2011, publicada no Diário Oficial da União de 18/05/2011, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ nº, com sede no, CEP:, neste ato representada pelo Senhor, portador da Carteira de Identidade nº - SSP/....., e do CPF nº, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 01/2011-SG, consoante consta do Processo nº 00030.001122/2011-27, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, a IN SLTI/MP Nº 02, de 30 de abril de 2008, a IN SLTI/MP Nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviço para organização de eventos (contratação de espaço físico, equipamentos interno, materiais de apoio, serviços de alimentação e recursos humanos, entre outros), referentes à realização do **Seminário Nacional da Participação Social**, conforme especificações constantes neste Contrato.

Subcláusula Única - Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 01/2011, e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Cumprir todas as exigências constantes do Edital do Pregão nº 01/2011 e seus anexos.
- 2) Disponibilizar infraestrutura para atender as atividades, incluindo pessoal e todo material necessário para a prestação dos serviços.
- 3) Acatar todas as instruções da **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.
- 4) Atender, imediatamente, aos chamados da **CONTRATANTE**, por meio do fiscal deste Contrato.
- 5) Reparar, corrigir, remover, reconstituir; sem ônus à **CONTRATANTE**, os serviços realizados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou realização.
- 6) Executar os serviços por meio de empregados especializados/qualificados, devidamente credenciados, uniformizados, com identificação e em completa condição de higiene e segurança.
- 7) Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas à realização do evento, bem como definir junto à **CONTRATANTE**, por meio do fiscal deste Contrato, a política de execução.
- 8) Adotar medidas de adaptações e correções de acordo com as circunstâncias ou re-direcionamento de ações, conforme solicitação da **CONTRATANTE**.
- 9) Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento da atividade.
- 10) Providenciar transporte e instalação de todo o material e equipamentos previstos no local da atividade.
- 11) Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços.
- 12) Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante as atividades, promovendo constante supervisão.
- 13) Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de refeições (almoços e coffee breaks).
- 14) Providenciar, orientar e supervisionar *in loco* os trabalhos de limpeza.
- 15) Supervisionar a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários.
- 16) Arcar com todos os seguros, custo de fretes e de mercadorias, tributos e outros ônus decorrentes do desempenho das atividades.
- 17) Transportar, em veículo apropriado, os alimentos e os materiais necessários para a prestação dos serviços.
- 18) Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes do Edital do Pregão nº 01/2011 e seus anexos.
- 19) Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou à **CONTRATANTE**, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade.

20) Fornecer todos os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto deste Contrato.

21) Manter diariamente todas as condições de habilitação exigidas pela legislação.

22) Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto à **CONTRATANTE**.

23) Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 01/2011.

23.1) O descumprimento poderá implicar na glosa do pagamento referente ao item/serviço em desacordo com o estabelecido.

24) Responsabilizar-se pelos ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que venham ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.

25) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

26) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive salários e alimentação de pessoal, quando em serviço, bem como a tudo aquilo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêm e demais exigências legais que se apliquem ao exercício da atividade objeto deste Contrato.

27) Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários à atividade, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.

28) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

29) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

30) Providenciar cópias em CD, original, de alta resolução e qualidade, das fotografias digitais tiradas ao longo do evento e entregá-los ao gestor deste Contrato no final do último dia do evento.

31) Apresentar, no momento do relatório de prestação de contas, a lista de presença dos participantes do evento e as notas fiscais de todos os serviços subcontratados e materiais utilizados no evento, de acordo com o Acórdão 2089/2009.

32) Obedecer à risca todas as orientações operacionais, de segurança e outras, fornecidas pela administração do local de realização do evento.

33) Responsabilizar-se pelo correto descarte e destinação dos resíduos utilizados na montagem do evento como: lonas, caixas de papelão, papel, plástico, entre outros

II – São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Fornecer todas as informações necessárias quanto às regras de organização da atividade.

2) Recusar qualquer material ou serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Edital do Pregão nº 01/2011.

3) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pela **CONTRATADA** com relação ao objeto deste Contrato.

4) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo seu fiel e total cumprimento.

5) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços.

6) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Edital do Pregão nº 01/2011.

7) Designar formalmente servidor responsável para contato com a **CONTRATADA**, bem como para fiscalizar o fiel cumprimento das disposições deste Contrato.

7.1) Compete ao fiscal do evento fiscalizar toda a organização do evento do início ao fim, de acordo com a contratação realizada; fiscalizar o quantitativo de profissionais, serviços, bufê, materiais, horários e todos os outros profissionais autônomos ali contratados e autorizar qualquer aumento de itens ou serviços fora deste Contrato.

8) Autorizar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada a **CONTRATADA** objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Subcláusula Única – As exigências e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, até o 15º (décimo quinto) dia, contado a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação de todos os comprovantes de gastos, de nota fiscal em que apareçam discriminados todos os serviços e equipamentos ou materiais utilizados, constando preço unitário e total, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança, mediante apresentação:

a) De cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.

b) Da relação dos participantes do evento (listas de presenças), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como, nome completo, cargo, endereço e telefone.

c) Da relação dos nomes dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

ITEM ÚNICO				
ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QDE.	VALOR UNIT. R\$	TOTAL R\$
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONTRATAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS INTERNO, MATERIAIS DE APOIO, SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, ENTRE OUTROS), REFERENTES À REALIZAÇÃO DO SEMINÁRIO NACIONAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL , EM BRASÍLIA/DF.	SERVIÇO	01		

Subcláusula Primeira – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que o **CONTRATADO** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Subcláusula Segunda - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível e em nome da Secretaria-Geral da Presidência da República, CNPJ nº 10.366.249/0001-79, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

Subcláusula Terceira - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Subcláusula Quarta - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** ao gestor deste Contrato, que atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Quinta - Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas 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 Sexta - No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ela não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Subcláusula Sétima – A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Oitava – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão restituídos à **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento correspondente.

Subcláusula Nona – Para o pagamento a Presidência da República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

Subcláusula Décima – Constatada a situação de irregularidade junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Primeira – O prazo estipulado poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

Subcláusula Décima Segunda - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicada à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Décima Terceira - Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados, conforme cronograma constante do item 10 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 01/2011-SG.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

O preço proposto será fixo e irreeajustável, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

Subcláusula Única - A vigência poderá ser prorrogada no caso de ocorrência dos motivos enumerados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas, no valor total de **R\$** (**.....**), correrão à conta da UG: 110352; PTRES: 520010; Natureza da Despesa: 339039.

CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

- 1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em caso de atraso na entrega dos materiais necessários à execução do objeto, caracterizando inexecução parcial das obrigações assumidas.
- 2) Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 3) Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento.
- 4) Advertência.

Subcláusula Primeira - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

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

Subcláusula Terceira - O valor da multa poderá ser descontado do documento hábil de cobrança correspondente ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Subcláusula Quarta - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

Subcláusula Quinta - Caso a **CONTRATADA** venha falhar ou fraudar na prestação dos serviços contratados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

Subcláusula Sexta - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Subcláusula Sétima - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Oitava - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados a **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

Subcláusula Nona - A **CONTRATADA** deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução deste Contrato, estando sujeita às sanções previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, de de 2011.

ROGÉRIO SOTTILI
Secretário Executivo da Secretaria-Geral da
Presidência da República

CONTRATADA