



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2012 – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

**Processo nº: 00009.001180/2012-17**

**Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO**

**Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

**Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data de inclusão das propostas: a partir de 18 de outubro de 2012.**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 30 de outubro de 2012 às 10h** (hora de Brasília)

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

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS**

**Setor Comercial Sul-B**

**Quadra 09, Lote C**

**Edifício Parque Cidade Corporate**

**Torre A, 9º Andar**

**Brasília - DF – CEP 70.308-200**

**Correio eletrônico:** [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br)

**Telefones: 2025-7909 – Fax: 2025-9734**

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante a Pregoeiro designado pela Portaria nº 3.169, de 29 de novembro de 2011, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 30/11/2011, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **menor preço, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de apoio logístico e operacional para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas condições e especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 6.204/2007, Decreto nº 3.931/2001, IN MPOG nº 2/2008, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de apoio logístico e operacional para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas condições e especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

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

**2.1.1.** estarem devidamente cadastradas no nível “credenciamento”, em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

**2.1.2.** demais exigências deste Edital e seus anexos.

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

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

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

**2.2.3.** empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas ou ainda que estejam impedidas de licitar e contratar com a União;

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

**2.2.5.** empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.6.** servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como as interessadas que tenham em seu quadro de pessoal servidor público que participe da sua gerência ou administração, salvo se esses se encontrarem de licença para trato de interesses particulares, na forma do art. 91 da Lei nº 8.112, de 1990 ou a participação decorra dos conselhos de administração ou fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

**2.2.7.** não poderão também participar desta licitação, os familiares de agente público que esteja investido em cargo em comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação, conforme vedação prevista no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

**2.2.8.** cooperativas de mão-de-obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico **COMPRASNET** (§ 1º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.2.** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**3.3.** O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.4.** O uso de senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

#### **4. DO ENVIO DA PROPOSTA NO SISTEMA**

**4.1.** Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, **as licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.**

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

**4.2.** A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa da licitante.

**4.3.** A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), os preços propostos, informando o valor unitário e total, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

**4.4.** Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**4.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

**4.6.** Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

#### **5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**5.1.** Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste Edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**5.2.** No julgamento das propostas, o Pregoeiro observará os termos do presente Edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

**5.3.** Serão desclassificadas as propostas que:

**5.3.1.** não atenderem às exigências deste Edital; e

**5.3.2.** contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação ao serviço ofertado.

## **6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

**7.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.3.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

## **8. DA FASE DE LANCES**

**8.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.2.** Nesta fase, se o Pregão Eletrônico for por SISPP – Sistema de Preços Praticados o sistema solicita inclusão de valor total de cada item e para Pregão Eletrônico por SRP – Sistema de Registro de Preços deve-se informar o valor unitário do item.

**8.3.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

**8.4.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**8.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

**8.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

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

**8.9.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

**8.10.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes.

### **DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**

**8.11.** Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

**8.11.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**8.12.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.12.1.** a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**8.12.2.** não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.13.** Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.14.** O disposto no subitem 8.11 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

**8.15.** A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

### **9. DA NEGOCIAÇÃO**

**9.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

## **10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final, em conformidade com o **Anexo II** deste Edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

**10.1.1.** nome do representante legal da empresa;

**10.1.2.** valores expressos, obrigatoriamente, em real;

**10.1.2.1.** apresentar valor unitário e total, sendo que para o Item/Grupo a empresa deverá utilizar como modelo para a proposta de preços o encartes A, B, C, D e E do edital, apresentando os valores unitários que compõem o valor total.

**10.1.2.2.** havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

**10.1.2.3.** **AS LICITANTES DEVERÃO OBSERVAR TODOS OS ANEXOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, PRINCIPALMENTE, OS ENCARTES A, B, C, D e E e Lista de Fornecedores autorizados a prestar os serviços no local do evento, a qual poderá ser obtida pelo endereço:**  
<http://convocoessbrasil21.com.br/pdf-fornecedores/>, item 12.8.

**10.1.2.4.** Na planilha de preços deverá constar o valor unitário de cada item/grupo, observadas as especificações descritas neste Termo de Referência e em todos os seus Anexos, bem assim todos os **custos para disponibilização, fornecimento, montagem, desmontagem, construção, transporte, taxas, impostos e todos os custos diretos e indiretos para a execução satisfatória do objeto.**

**12.3** A empresa, preliminarmente classificada em primeiro, deverá encaminhar junto com a proposta de preços, ajustada ao último lance ofertado, documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010.

**10.1.3.** endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

**10.1.4.** validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

**10.1.5.** discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas, assim como os valores unitários e o total.

**10.2.** Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

**10.3** A empresa, preliminarmente classificada em primeiro, deverá encaminhar junto com a proposta de preços, ajustada ao último lance ofertado, documento comprobatório de que

possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010.

**10.4.** O compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido poderá ser feito das seguintes formas:

- a) Conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG.
- b) Por Declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela NI 01/2010.
- c) Com a declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão.
- d) Com a apresentação de documento registrado no Cartório de Ofício de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.
- e) No caso da licitante participante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionados nas alíneas “b” e “d”, poderá ser designada pela Secretaria de Direitos Humanos uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante participante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.
- f) Caso seja detectada pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pela licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao Respectivo Cartório de Registro o ocorrido, além de serem tomadas as medidas administrativas e, se for o caso, encaminhar ao órgão policial competente, quando cabível.

**10.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**10.6.** Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

**10.7.** Apesar de o critério de julgamento ser o MENOR VALOR GLOBAL, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o **Anexo III** deste Edital.

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

**10.9.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

**10.10.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

**11.1.1.** Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

**11.2.** Será desclassificada a proposta final que:

**11.2.1.** Contenha vícios ou ilegalidade.

**11.2.2.** Não apresente as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

**11.2.3.** Apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital.

**11.2.3.1.** Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os preços unitários cotados exceder os limites que trata este subitem.

**11.2.4.** Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

**11.2.5.** Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço.

**11.3.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

**11.4.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**11.4.1.** Questionamentos à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**11.4.2.** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**11.4.3.** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

**11.4.4.** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

**11.4.5.** Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

**11.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**11.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

**11.7.** No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**11.8.** Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

## **12. DA VISTORIA**

**12.1.** Recomenda-se à LICITANTE, realizar vistoria prévia no Centro de Convenções Brasil 21, (SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul - Brasília, DF - CEP 70316-000), local de realização do evento, para:

**12.2.** O centro de convenções estará disponível para montagem e utilização das dependências a partir das 7h do dia 02/12/2012.

**12.3.** Os materiais/produtos cujo fornecimento esteja previsto neste Edital deverão ser entregues no local definido pela CONTRATANTE, no Distrito Federal.

**12.4.** Recomenda-se à LICITANTE realizar vistoria prévia no Centro de Convenções Brasil 21 para:

I. Certificar-se da estrutura local e sua compatibilidade com os serviços que serão prestados.

II. Obter informações a respeito de normas internas do local sobre utilização dos equipamentos instados, regras para perfuração de paredes e do solo, sobre a estrutura elétrica, hidro sanitária, climatização, iluminação, escoamento de resíduos sólidos.

III. Verificar as metragens dos ambientes.

IV. Verificar a necessidade de adaptações e possíveis correções necessárias à implantação dos serviços.

V. Verificar as instalações elétricas disponíveis no Centro de Convenções, em especial os locais onde serão instalados os equipamentos, de forma a providenciar eventuais novas instalações que assegurem o pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao serviço.

**VI. Verificar os procedimentos e normas para contratação de empresas para prestar serviços de vigilância, alimentação, montagem de ambientes, áudio e vídeo, link de acesso à internet e todos os demais previstos no Termo de Referência.**

**12.4.1.** A vistoria *in loco* deverá ser previamente agendada, por meio do telefone (61) 2025-7909.

**12.4.2.** A vistoria poderá ser realizada até o dia que antecede a abertura da licitação.

**12.5.** Caso as licitantes optem por não realizar vistoria no local onde será realizado o evento, a fim de que as mesmas tenham conhecimento pleno das condições ambientais e técnicas para a efetiva execução dos serviços, não serão aceitas alegações quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompREENSão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, incorrer em custos adicionais ou gerar atrasos na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

**12.6. Independentemente da realização da vistoria, a licitante classificada, preliminarmente, em primeiro lugar, deverá apresentar, junto com a proposta de preços, declaração de que conhece e se responsabiliza no cumprimento das regras e normas do Centro de Convenções Brasil 21, relativamente à utilização dos espaços e à contratação de empresas para prestar os diversos serviços descritos no Termo de Referência.**

## 13. DA HABILITAÇÃO

**13.1.** Aceita a proposta da licitante detentora do menor preço, essa deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

**13.2.** A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

### 13.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**a) No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b) No caso de sociedade empresária:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**b.1)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**c) No caso de sociedades simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da inscrição dos seus administradores.

**d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

**e) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **13.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.
- d)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

### **13.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**a.1)** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

**a.2)** A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

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

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

**a.3)** As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**b)** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**b.1)** A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

#### **13.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.

**a.1)** Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir à realização de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres, com a participação de, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas.

**a.1.1)** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser referir a prestação de serviços com características semelhantes aos descritos nos respectivos encartes.

**a.b)** A exigência de apresentação de atestados para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços de organização de eventos, não tem caráter restritivo na participação da licitação, mas visa assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura mínimas em realizar o evento e o interesse público.

**a.2)** A Administração entende se tratar de exigência legal, pois é proporcional e razoável, além de ser dever desta, exigir os requisitos mínimos necessários para verificar se a licitante tem condições de executar satisfatoriamente o objeto, ou tentar reduzir os riscos de não ter o objeto atendido.

**a.3)** Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

#### **13.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, declarando em campo próprio no COMPRASNET:**

**13.3.1.** Declaração de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

**13.3.2.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

**13.3.3.** Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

**13.3.4.** Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se foro caso.

**13.3.5.** Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

**13.3.6.** Declaração de vistoria ou Declaração de que conhece e se responsabiliza no cumprimento das regras e normas do Centro de Convenções Brasil 21, de acordo com o subitem 5.5 do Termo de Referência.

**13.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.**

**13.5.** As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

**13.6.** As empresas que possuírem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

**13.7.** A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**13.8.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, conter o endereço.

**13.9.** Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

**13.10.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

## **14. DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**

**14.1.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

**14.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de

classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

## 15. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

**15.1.** A proposta final ajustada ao último lance ofertado da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação não contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos, via fac-símile, para o número **(61) 2025-9734**, ou para o endereço eletrônico **[licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br)**, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 4 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

**15.2.** A proposta e os documentos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 9º Andar – Brasília - DF – CEP 70308-200.

**15.3.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**15.4.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

## 16. DO RECURSO

**16.1.** Declarado a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**16.2.** O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**16.3.** O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contra-razões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**16.4.** Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contra-razões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas.

**16.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

**16.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1.** A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do Art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

## **19. DO EMPENHO**

**19.1.** A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o Art. 6º da Lei nº 4.522, de 19 de julho de 2002.

## **20. DO CONTRATO**

**20.1.** Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

**20.2.** O Contrato terá vigência de 6 (seis) meses, contada a partir de sua assinatura.

**20.3.** A assinatura do contrato está condicionada a regularidade da empresa no tocante a regularidade perante a Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS e demais documentos exigidos no Pregão Eletrônico nº 12/2012, que será feita por meio de consulta “on line” junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e/ou nos sites oficiais, ou, ainda, mediante a apresentação de dita documentação.

**20.4.** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**20.5.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a SDH/PR convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo **de 08 (oito) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**20.6.** A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**21.1.** A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 9 do Termo de Referência, as da minuta do contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**22.1.** A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 8 do Termo de Referência, as da minuta do contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

## **23. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**23.1.** Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento à todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência e seus anexos, durante o decurso da execução do Contrato.

## **24. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**24.1.** A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) após a assinatura do contrato, a importância equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

**24.2.** A garantia permanecerá integral até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas.

**24.2.1.** A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da CONTRATANTE.

**24.3.** O valor da garantia reverterá, integralmente ou o saldo que apresentar, em favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**24.4.** A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e/ou de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos durante o evento.

## **25. DAS SANÇÕES**

**25.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/adjudicatária que:

**25.1.1.** Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**25.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**25.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**25.1.4.** Não manter a sua proposta dentro do prazo de validade;

**25.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**25.1.6.** Cometendo fraude fiscal;

**25.1.7.** Fizer declaração falsa;

**25.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame;

**25.1.9.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**25.2.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**25.2.1.** Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

**25.2.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**25.2.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**25.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, e o do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

**25.3.1.** Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**25.3.2.** Apresentar documentação falsa;

**25.3.3.** Comportar-se de modo inidôneo;

**25.3.4.** Cometendo fraude fiscal;

**25.3.5.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

**25.4.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

**25.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**25.4.2.** Multa:

**25.4.2.1.** Moratória de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

**25.4.2.2.** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

**25.4.4.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**25.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**25.4.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**25.5.** Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**25.5.1.** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**25.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**25.5.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**25.6.** Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei 8.666, de 1993, e subsidiariamente na lei nº 9784, de 1999.

**25.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**25.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**25.9.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra-recebo.

**25.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**25.11.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podem ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **26. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**26.1.** A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

**26.2.** A proposição de subcontratação, fusão, cisão ou incorporação de que trata o item anterior deverá ser informada à CONTRATADA previamente.

## **27. DO PAGAMENTO**

**27.1.** O pagamento será efetuado em até 10 dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura de acordo com a demanda efetivamente executada, após a fatura ser aceita e atestada pelo servidor designado para tal finalidade.

**27.2.** Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

**27.3.** O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta-corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

**27.4.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Fiscal do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, observadas todas as retenções tributárias e/ou comprovação do recolhimento das contribuições sociais, as exigências do art. 19, XII, 19-A e 36 da IN/MPOG nº 2/2008, caso aplicáveis e observado os seguintes procedimentos:

**27.5.** Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**27.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**27.7.** Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

**27.8.** Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

**27.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

**27.9.1.** A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**27.10.** O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

## 28. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**28.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

**28.1.1.** O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**28.1.2.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**28.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

**28.3.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/), para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

## 29. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**29.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem da verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado por pessoa ou comissão especialmente designada para tal finalidade.

**29.2.** Compete à Fiscalização:

**29.2.1.** Atestar a Nota Fiscal verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada cobrança.

**29.2.2.** Manter registro de ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

**29.2.3.** Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

**29.2.4.** Comunicar à CONTRATADA, formalmente, todas as irregularidades eventualmente detectadas.

**29.2.5.** Encaminhar às autoridades competentes, devidamente instruídos, eventuais pedidos de modificação/aditivo/supressão contratual.

**29.2.6.** Verificar e exigir que seja anexado à respectiva Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

**29.2.7.** Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados.

**29.3.** A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

**29.4.** Os atrasos na operação dos postos de serviços contratados, inclusive naqueles em que não são alocados recursos humanos diretamente no evento, causados pela CONTRATADA, acarretará a glosa do pagamento na proporção do tempo de atraso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades que forem julgadas procedentes pela CONTRATANTE.

## **30. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO**

**30.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**30.2.** São motivos para rescisão do presente Contrato:

**30.2.1.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

**30.2.2.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

**30.2.3.** A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados.

**30.2.4.** O atraso injustificado da prestação dos serviços.

**30.2.5.** A paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante.

**30.2.6.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato.

**30.2.7.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

**30.2.8.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93.

**30.2.9.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

**30.2.10.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

**30.2.11.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

**30.2.12.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato.

**30.2.13.** A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**30.2.14.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por **prazo superior a 120 (cento e vinte) dias**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

**30.2.15.** O **atraso superior a 90 (noventa) dias** dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**30.2.16.** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais e das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital.

**30.2.17.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

**30.2.18.** Descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**30.3.** Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**30.4.** A rescisão deste Contrato poderá ser:

**30.4.1.** Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

**30.4.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

**30.4.3.** Judicial, nos termos da legislação.

**30.5.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**30.6.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII **do Art. 78, da Lei nº 8.666/93**, sem que haja culpa da Contratada, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**30.6.1.** Devolução de garantia;

**30.6.2.** Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

**30.6.3.** Pagamento do custo da desmobilização.

**30.7.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**30.8.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

## **31. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**31.1.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**31.2.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**31.3.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

**31.4.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

**31.5.** Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas na Internet, sem necessidade de reabertura de prazos, no site:

<http://www.comprasnet.gov.br>, na página da Secretaria de Direitos Humanos <http://www.direitoshumanos.gov.br/clientes/sdh/sdh/videos/em-andamento/>, Diário Oficial da União e quando for o caso, em jornal de grande circulação.

**31.6.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, por meio de consulta permanente aos endereços acima indicados, não cabendo à Secretaria de Direitos Humanos a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

**31.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**31.8.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**31.9.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

**31.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 4.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

**31.11.** As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Edital.

## 32. DOS ANEXOS

**32.1** – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos e Encartes:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ENCARTE - A** – Encarte Serviços de Alimentação

**ENCARTE - B** – Encarte de Serviços de Recursos Humanos

**ENCARTE - C** – Encarte de Fornecimento de Materiais

**ENCARTE - D** – Encarte de Infraestrutura

**ENCARTE - E** – Encarte de Serviços Técnicos

**ANEXO - I-A** – Modelo de Termo de Vistoria

**ANEXO - I-B** – Modelo de Ordem de Serviço

**ANEXO II** – Modelo De Proposta Comercial

**ANEXO III** – Valores Máximos Admissíveis

**ANEXO IV** - Minuta Do Contrato

Brasília-DF, 17 de outubro de 2012.

**MORGANA DE SOUSA SILVA**  
Pregoeira

---

Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

## ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2012

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. APRESENTAÇÃO

**1.1.** Este Termo de Referência tem por objetivo balizar a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República para a contratação de serviços necessários à realização da 3<sup>a</sup> Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, nas condições e especificações constantes deste Termo de Referência e em todos os seus anexos.

**1.2.** O documento é composto dos seguintes itens:

- Texto principal – Condições gerais para atendimento à legislação e obrigações gerais da CONTRATANTE e da CONTRATADA
- Anexo I – Especificações:
  - a) Encarte A – Alimentação
  - b) Encarte B – Recursos Humanos
  - c) Encarte C – Fornecimento de Materiais
  - d) Encarte D – Infraestrutura
  - e) Encarte E – Serviços Técnicos

**1.3.** Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

- a) CONTRATANTE:** Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
- b) CONTRATADA:** empresa selecionada no Pregão Eletrônico, para qual foi adjudicada o Item/Grupo respectivo.
- c) LICITANTE:** empresas que se credenciaram no Pregão Eletrônico para participar do certame.
- d) CONFERÊNCIA:** evento denominado 3<sup>a</sup> Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.
- e) CENTRO DE CONVENÇÕES:** estrutura física e administrativa do Centro de Convenções Brasil 21, local de realização do evento, (SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul - Brasília, DF - CEP 70316-000).
- f) FISCALIZAÇÃO:** pessoa ou grupo de pessoas investidas em cargos da Secretaria de Direitos Humanos formalmente designados (s) para atuarem como fiscais do contrato, nos termos da legislação vigente.
- g) COMISSÃO ORGANIZADORA:** grupo de pessoas diretamente envolvidas na promoção do evento, formalmente designadas para orientarem a condução dos trabalhos a serem desenvolvidos.

**H) TENDA:** tenda que será instalada na área externa do Centro de Convenções, localizado no estacionamento frontal.

## **SEÇÃO II - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de apoio logístico e operacional para a realização da 3<sup>a</sup> Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas condições e especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos.

### **2. DO CONTRATO**

**2.1.** Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

**2.2.** O Contrato terá vigência de 6 (seis) meses, contada a partir de sua assinatura.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

**3.1** De acordo com dados do Censo de 2010, o Brasil possui 45.623.910 pessoas com algum tipo de deficiência, o que representa 23,92% do total da população brasileira. A Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, por meio do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, empenhados e comprometidos com o processo político, social e democrático de participação, reafirmam seu compromisso ao consolidar e realizar a III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, convocada pela Portaria nº 834 de 4 de julho de 2012.

**3.2** A Conferência terá abrangência nacional e caráter deliberativo, tendo como finalidade analisar e propor ações que minimizem os obstáculos e possibilitem avanços da Política Nacional. Os debates da Conferência serão norteados pelos princípios básicos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência sob o tema: “Um olhar através da Convenção da ONU sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência: novas perspectivas e desafios”, divididos em quatro eixos temáticos: a) Educação, esporte, trabalho e reabilitação profissional; b) Acessibilidade, comunicação, transporte e moradia; c) saúde, prevenção, reabilitação, órteses e próteses e, d) segurança, acesso à justiça, padrão de vida e proteção social adequados.

**3.3** O Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência proporciona como forma concreta de espaços democráticos e de exercício de participação social, a realização da Conferencia Nacional, debates ocorridos nos anos de 2006 e 2008, gerando impactos positivos no processo de inclusão das pessoas com deficiência.

**3.4** A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência acontecerá em um momento histórico para essa parcela significativa da população, uma vez que foi atingido quatro

anos de ratificação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência-CDPD no país e, portanto, momento em que a Sociedade Civil e o Governo devem avaliar as suas ações de implementação. Sem dúvida, constitui-se como o mais importante marco legal para garantia dos direitos das pessoas com deficiência e, ainda, configura-se como o primeiro tratado de Direitos Humanos do século XXI.

**3.5** A Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência foi ratificada no Brasil, entrando em vigor em 03 de maio de 2008. Em fevereiro de 2012, 153 países haviam assinado tal tratado e 110 ratificaram-no; o protocolo facultativo possui 90 assinaturas e 63 ratificações, o que demonstra que seu texto está gerando impactos por todo o mundo.

**3.6** Nesse contexto e fundamentos, a III Conferência será precedida pelas etapas preparatórias: Conferências Municipais, Regionais, Territoriais, Estaduais, Distrital e Fóruns Regionais e Estaduais, difundido os princípios da Convenção e subsidiando o debate nas etapas preparatórias e nacional.

**3.7** É consenso que existem avanços expressivos da legislação, no entanto há necessidade de fiscalização por parte da sociedade e deverá ser reconhecida como uma tarefa e exercício dos participantes da Conferência, sendo este, um passo importante para a implementação das políticas sociais que assegurem o respeito à diferença, a vida digna e a equiparação de oportunidades.

**3.8** Nesse sentido espera-se que as discussões enriquecidas pela presença dos delegados estaduais, convidados e observadores nessa Conferência, possam apontar direções e caminhos proveitosos à qualidade de vida das pessoas com deficiência para o país.

**3.9** O dia de abertura da III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência foi escolhido em alusão ao Dia Internacional das Pessoas com Deficiência, reafirmando assim, após 20 anos de debate e reflexão da 37ª Sessão Plenária Especial sobre Deficiência, da Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU), durante a qual se discutiu a promoção dos direitos humanos de todas as pessoas com deficiência, no sentido de garantir sua cidadania plena e inclusão à sociedade.

**3.10** A Conferência Nacional será realizada entre os dias 03 e 06 de dezembro de 2012, um ano após o Lançamento do Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência: Viver sem Limite, trazendo para o debate importantes avanços na política nacional.

**3.11** Durante onze meses, o Brasil teve a oportunidade de discutir nas etapas municipais, estaduais e distritais os documentos referenciais da política nacional, tendo como base os preceitos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, sendo suas propostas consolidadas para a etapa nacional.

**3.12** Na etapa nacional participarão aproximadamente 1.500 pessoas, dentre elas, delegados, convidados e observadores, paritariamente composta por sociedade civil e governo, cujo compromisso é trabalhar na formulação democrática da Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

**3.13** Por fim, ressalta-se o esforço do Governo Federal no sentido de impulsionar a Política Nacional das Pessoas com Deficiência, momento em que pauta e prioriza a acessibilidade e a inclusão da pessoa com deficiência a nível nacional.

**3.14** A previsão de participantes na Conferência é a constante na Tabela 1.

**Tabela 1 – Previsão de participantes**

CATEGORIA	QUANTITATIVO
Delegados	984
Convidados	124
Observadores	50
Acompanhantes	350
Equipe de Apoio da SDH	100
<b>Total de participantes</b>	<b>1.608</b>

*Fonte: Comissão Organizadora*

**3.15.** Considerando que a Secretaria de Direitos Humanos não possui em seu quadro de servidores profissionais para a execução dos serviços de apoio descritos neste Termo de Referência, será necessária a contratação dos serviços especificados nos Encartes “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.

**3.16.** As especificações técnicas exigidas são as mínimas necessárias para a correta e perfeita prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência.

### **3.17 – Da justificativa para aquisição em único lote/grupo**

**3.17.1** - A contratação em um único Item/Grupo para serviços descritos nos Encartes A, B, C, D e E, faz-se necessária haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e como precaução aos possíveis transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por Item/Grupo único.

**3.17.2** - O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

**3.17.3** - A licitação para aquisição de que trata o objeto em lotes, justifica-se pelas dificuldades gerenciais em administrar até cinco contratos paralelos, pois os serviços deverão ser prestados inter-relacionados, os cinco serviços a serem contratados tem a finalidade de formar um todo unitário e são objetos são usualmente comercializados em conjunto.

**3.17.4** - O parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura dos serviços, e principalmente, atender satisfatoriamente o público alvo, que são, em sua maioria, pessoas com deficiências, e assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades dos participantes na citada conferência.

### **3.18 – Do enquadramento do objeto na categoria de serviços comuns**

**3.18.1** - O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

**3.18.2** - Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica. São encontráveis facilmente no mercado.

**3.18.3** - O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

**3.18.4** - São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor com o intuito de definir se o objeto é comum ou não. O legislador visou, por meio de lista anexada ao Decreto nº 3.555 de 2000, definir os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum.

**3.18.5** Diante do exposto e consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que os serviços a serem contratados são facilmente definidos e estão disponíveis no mercado correspondente, são comuns, sendo, portanto, obrigatória a adoção da modalidade Pregão.

### **3.19 - Da sustentabilidade ambiental**

**3.19.6** - Para contemplar a exigências de licitações sustentáveis previstas no art. 3º, da Lei nº 8.666/93, foram descritos neste Termo de Referência obrigações quanto:

- a) a coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis do evento e destinação adequada.
- b) treinamento dos funcionários que atuarão no evento visando a redução do consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- c) o respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

### **3.20 – Do regime de execução**

**3.20.1** - O regime de execução de que trata o objeto será **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 10, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93.

### **3.21 – Dos elementos técnicos e da justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviços**

**3.21.1** - Os quantitativos e elementos técnicos descritos neste Termo de Referência são os mínimos necessários com vistas a assegurar a prestação satisfatoriamente dos serviços, com as mínimas condições técnicas e de qualidade necessárias ao fornecimento e prestação dos serviços com eficiência, de acordo com a legislação que rege o assunto.

**3.21.2** - Os elementos técnicos descritos nos documentos que compõem o processo são os mínimos necessários com vistas a assegurar a prestação satisfatoriamente dos serviços, com as

mínimas condições técnicas e de qualidade necessárias ao fornecimento eficiente de todo o material e prestação dos serviços descritos nos Encarte, e deverão ser objeto de cumprimento em sua totalidade, pela Contratante e Contratada.

**3.22** - As conferências nacionais podem ser vistas como arenas públicas, nas quais é viabilizado o encontro de diferentes opiniões e enfoques sobre questões de relevância nacional, onde o debate acontece de forma não hierarquizada, cumprindo com isto um importante papel na construção do desenho das políticas sociais públicas e contribuindo significativamente para o desenvolvimento social do país. Permite que sejam expressos consensos, produzidos ao longo dos debates, e sistematizadas as diferenças existentes. Suas resoluções prestam-se ao serviço de verdadeiras agendas para organizar a continuidade do debate na sociedade e possibilitam que iniciativas do Executivo ou do Legislativo adquiram ampla legitimidade.

**3.23** - Em suma, as conferências caracterizam um processo de alta relevância por se constituírem de maneira democrática, transparente e participativa. Um processo “de baixo para cima”, precedido da realização de conferências municipais, regionais e estaduais, mas facilitado de “cima para baixo”: o poder público estimulando e tornando exequível a sua realização. É uma forma de organização da participação social única em todo o mundo e possui o potencial de influenciar decisivamente o aperfeiçoamento das leis que regulam e das ações públicas que monitoram a observância dos direitos das pessoas com deficiência no Brasil.

**3.24** - A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República tem como meta, com a contratação dos serviços acima citados, promover os a Promoção dos Direitos das Pessoas com deficiência com Deficiência.

## 4. DOS SERVIÇOS

**4.1.** Para que a realização da Conferência seja plena de êxito faz-se necessária a contratação de empresa que possa executar as atividades acessórias operacionais.

**4.1.1.** As especificações de cada serviço são as constantes dos Encartes, que possui a seguinte estrutura:

- Encarte A – Alimentação
- Encarte B – Recursos Humanos
- Encarte C – Fornecimento de Materiais
- Encarte D – Infraestrutura
- Encarte E – Serviços Técnicos

**4.2.** Os serviços do **Encarte A – Alimentação** – consistem no preparo e do fornecimento de alimentação, como almoço, jantar, *coffee-break*, água, café, chás, kit lanches, incluindo a disponibilização de profissionais, materiais, mobílias, mesas, tecidos de cozinha/ restaurante, equipamentos de cozinha e estrutura física para o preparo dos alimentos entre outras exigências previstas neste instrumento e em todos os seus anexos.

**4.3.** Os serviços do **Encarte B – Recursos Humanos** – compreendem a disponibilização de profissionais para execução de tarefas de diversas categorias funcionais, tais como recepcionistas, segurança, brigadistas, serventes, entre outras exigências previstas neste instrumento e em todos os seus anexos.

**4.4.** Os serviços do **Encarte C – Fornecimento de Materiais** – consistem na disponibilização, sem retorno, de diversos materiais de consumo necessários à realização das atividades, conforme detalhamento previsto neste instrumento e em todos os seus anexos.

**4.5.** Os serviços do **Encarte D – Infraestrutura** – consistem na disponibilização de estruturas físicas, equipamentos, móveis, aparelhos e objetos necessários à composição dos ambientes da conferência, materiais e pessoal especializado para a montagem, desmontagem, instalação, configuração e manutenção de ambientes de trabalho (salas), pool de computadores (cyber espaço), ornamentação de salas e outras instalações, conforme especificação constante neste instrumento e em todos os seus anexos.

**4.6.** Os serviços do **Encarte E – Serviços Técnicos Especializados** – compreendem atividades desenvolvidas por técnicos da CONTRATADA, ou de terceiros, utilizando equipamentos e serviços, subcontratados ou não, necessários à consecução da programação do evento, tais como instalação de computadores em rede, serviço de internet wi-fi, projeção de imagens e áudio, sistema de votação eletrônica, instalação de equipamentos eletrônicos, elétricos, reprográficos, relatoria, audiodescrição, tradução simultânea entre outros listados neste instrumento e em todos os seus anexos.

## **5. DOS LOCAIS, DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VISTORIA PRÉVIA**

**5.1.** Os serviços serão prestados em Brasília, Distrito Federal, especificamente no Centro de Convenções Brasil 21.

**5.1.1.** O centro de convenções estará disponível para montagem e utilização das dependências a partir das 7h00 do dia 02/12/2012.

**5.2.** Os materiais/produtos cujo fornecimento esteja previsto neste Termo de Referência deverão ser entregues no local definido pela CONTRATANTE, no Distrito Federal.

**5.3.** Recomenda-se à LICITANTE realizar vistoria prévia no Centro de Convenções Brasil 21 para:

I. Certificar-se da estrutura local e sua compatibilidade com os serviços que serão prestados.

II. Obter informações a respeito de normas internas do local sobre utilização dos equipamentos instalados, regras para perfuração de paredes e do solo, sobre a estrutura elétrica, hidro sanitária, climatização, iluminação, escoamento de resíduos sólidos.

III. Verificar as metragens dos ambientes.

IV. Verificar a necessidade de adaptações e possíveis correções necessárias à implantação dos serviços.

V. Verificar as instalações elétricas disponíveis no Centro de Convenções, em especial os locais onde serão instalados os equipamentos, de forma a providenciar eventuais novas instalações que assegurem o pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao serviço.

**VI. Verificar os procedimentos e normas para contratação de empresas para prestar serviços, vigilância, alimentação, montagem de ambientes, áudio e vídeo, link de acesso à internet e todos os demais previstos neste Termo de Referência.**

**5.3.1.** A vistoria *in loco* deverá ser previamente agendada por meio do telefone (61) 2025-7909.

**5.3.2.** A vistoria poderá ser realizada até o dia que antecede a abertura da licitação.

**5.4.** Caso as licitantes optem por não realizar vistoria no local onde será realizado o evento, a fim de que as mesmas tenham conhecimento pleno das condições ambientais e técnicas para a efetiva execução dos serviços, não serão aceitas alegações quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompREENSão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, incorrer em custos adicionais ou gerar atrasos na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

**5.5. Independentemente da realização da vistoria, a licitante classificada, preliminarmente, em primeiro lugar, deverá apresentar, junto com a proposta de preços, declaração de que conhece e se responsabiliza no cumprimento das regras e normas do Centro de Convenções Brasil 21, relativamente à utilização dos espaços e à contratação de empresas para prestar os diversos serviços descritos neste Termo de Referência.**

**6. DA QUANTIDADE E DAS ESPECIFICAÇÕES**

**6.1.** Os quantitativos e as especificações dos serviços a serem prestados são os descritos neste instrumento e em todos os seus Anexos.

**7. CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO DO SERVIÇO E PENALIZAÇÃO**

**7.1.** Todos os serviços, inclusive o fornecimento de material, serão disponibilizados pela CONTRATADA após emissão de Ordem de Serviço expedida pela Fiscalização.

**7.1.1.** Nenhum serviço ou fornecimento deverá ser realizado sem a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS), devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização, sob pena de glosa da fatura.

**7.1.2.** Os prazos para a prestação dos serviços ou fornecimento de material constarão na respectiva Ordem de Serviços, de acordo com o item 5 e Encartes deste Termo de Referência.

**7.2.** A solicitação dos serviços/materiais observarão a necessidade, a viabilidade e a conveniência da CONTRATANTE.

**7.2.1.** Não será devido pagamento à CONTRATADA dos serviços previstos neste Termo de Referência que efetivamente não forem demandados por Ordem de Serviço.

**7.3.** Caberá à FISCALIZAÇÃO acompanhar a prestação dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela exigência da excelência quanto a qualidade do serviço prestado, atestando a Nota Fiscal, bem assim elaborar Relatório da Avaliação dos serviços.

**7.3.1.** Os atrasos na operação dos postos de serviços contratados, inclusive naqueles em que não são alocados recursos humanos diretamente no evento, causados pela CONTRATADA, acarretará a glosa do pagamento na proporção do tempo de atraso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades que forem julgadas procedentes pela CONTRATANTE.

**7.3.2** A licitante se sujeitará aos critérios de aceite dos acordos de níveis de serviços descritos nos respectivos encartes.

**7.4.** O atesto de realização dos serviços solicitados será precedida de análise e relatório da Fiscalização quanto ao seu mérito, para o que serão adotados critérios objetivos para a avaliação da qualidade, tempestividade e conformidade da execução.

**7.5.** A não execução, total ou parcial, dos serviços contratados ensejará a aplicação de penalidades à CONTRATADA, conforme descrito neste Termo de Referência e legislação específica.

**7.5.1.** Será assegurada à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa das penalidades aplicadas pela CONTRATADA.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** São obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas nos ENCARTEs, neste Termo de Referência:

**8.1.1.** Indicar, no momento da assinatura do contrato, representante da empresa e eventual substituto, que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato ou Comissão Fiscalizadora.

**8.1.1.1.** O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da CONTRATADA, e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93.

**8.1.2.** Disponibilizar endereço eletrônico, números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento, em tempo integral.

**8.1.3.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência, em especial às especificações, orientações e obrigações constantes nos encartes.

**8.1.4.** Relatar, verbalmente e, posteriormente, por escrito à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

**8.1.5.** Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pela CONTRATANTE.

**8.1.6.** Responder por perdas, danos, tangíveis e intangíveis a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas suas dependências, nas dependências da CONTRATANTE ou locais por ela disponibilizados, e prejuízos decorrentes dos seus atos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**8.1.6.1.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

**8.1.7.** Garantir a execução das atividades afetas ao objeto da contratação por profissionais experientes e devidamente qualificado, comprovando essas condições sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**8.1.8.** Comunicar à fiscalização do contrato, imediatamente, por telefone ou mensagem eletrônica e, posteriormente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

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

**8.1.10.** Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE, que não sejam previamente AUTORIZADAS pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão Fiscalizadora.

**8.1.11.** Disponibilizar relatórios de fornecimento de materiais ou realização de serviços que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE antes, durante e depois da realização do evento.

**8.1.12.** Elaborar e apresentar à CONTRATANTE planejamento geral de execução dos serviços com antecedência de 30 (trinta) dias do evento.

**8.1.13.** Participar das reuniões sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por diretor/dirigente da empresa e pelo Coordenador do Evento.

**8.1.14.** Arcar com o transporte de todo o material e dos equipamentos previstos para instalação no local do evento, de modo que tudo esteja montado e em condições de uso, em no mínimo, duas horas anteriores ao início do evento.

**8.1.15.** Responsabilizar-se por todo o material de expediente e equipamentos afetos ao respectivo serviço, bem assim manter o seu controle.

**8.1.16.** Zelar pela boa aparência e comportamento adequado do seu pessoal de apoio, que deverá estar devidamente identificado.

**8.1.17.** Proporcionar atendimentos personalizados aos palestrantes e a convidados, a fim de atender suas necessidades específicas.

**8.1.18.** Dispor de uma equipe especializada, em tempo integral, para atender e dar apoio às pessoas com deficiência e/ou patologias.

**8.1.19.** Apoiar a CONTRATANTE quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento.

**8.1.20.** Entregar cronograma das atividades a serem realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) anteriores à realização da Conferência.

**8.1.21.** Entregar à CONTRATANTE um relatório dos serviços contratados e não realizados.

**8.1.22.** Atender às demais solicitações da Comissão Organizadora e do Comitê Executivo.

**8.1.23.** Cumprir as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e em todos os seus anexos afetas à operacionalização dos serviços.

**8.1.24.** Disponibilizar todos os profissionais que atuarão no atendimento aos participantes do evento previamente indicados pela CONTRATADA para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica quanto ao evento, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.

**8.1.25.** Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, configuração necessários à implementação dos serviços respectivos.

**8.1.26.** Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços.

**8.1.27.** Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços especificados neste Termo de Referência e em todos os seus anexos sem prévia aquiescência da CONTRATANTE.

**8.1.28.** Providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos tampouco seja negligenciada quanto à higidez física e mental dos trabalhadores.

**8.1.29.** Certificar se as instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação e climatização) e de acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou patologias e participantes no local do evento estão adequadas e se atendem as normas técnicas e legais de segurança de edificação.

**8.1.30.** Providenciar e acompanhar a montagem dos equipamentos de: sonorização; iluminação; climatização; sistema de avisos; gravação; linguagem de sinais, ambientes, salas e outros conforme descrito no termo de referência e em todos os seus anexos.

**8.1.31.** Zelar pela organização e higiene de todas as instalações do local do evento.

**8.1.32.** Elaborar o cronograma e *check-list* de montagens e desmontagens dos espaços.

**8.1.33.** Providenciar as correções e as adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento.

**8.1.34.** Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento, apresentando os custos à CONTRATADA, para pagamento.

**8.1.35.** Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento (atentar para logomarcas em faixas e placas de sinalização do evento).

**8.1.36.** Equipar com mobiliário, materiais e acessórios (flores, água, café e copos), conforme a necessidade de todos os espaços físicos e ambientes do evento.

**8.1.37.** Disponibilizar linhas telefônicas e aparelhos e certificar-se das restrições necessárias de ligações.

**8.1.38.** Apresentar relatórios da Companhia/Operadora para o pagamento das faturas de telefone das ligações realizadas durante o evento, mesmo que tais faturas venham a ser cobradas pelas operadoras de telefonia posteriormente ao evento.

**8.1.39.** Providenciar a colocação de bebedouros e garrafas de café em pontos estratégicos do evento.

**8.1.40.** Fornecer, orientar e fiscalizar o serviço de segurança.

**8.1.41.** Fornecer, orientar e fiscalizar o preparo da alimentação dos participantes bem como a montagem do restaurante e o seu funcionamento.

**8.1.42.** Montar o serviço para atendimento aos participantes, a partir do início do evento.

**8.1.43.** Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento, incluindo banheiros, geradores, etc., de acordo com o local.

**8.1.44.** Recepçionar os participantes do evento no aeroporto e encaminhá-los aos serviços de transporte contratado para atender o evento.

**8.1.45.** Interagir com os funcionários das demais empresas contratadas pela CONTRATANTE, para a consecução de serviços complementares.

**8.1.46.** Comunicar à CONTRATANTE na eventualidade da não chegada de palestrantes ou convidados ou ainda por qualquer outro problema imprevisto.

**8.1.47.** Fazer cópias em CD, em alta resolução, das apresentações (*power point*) dos palestrantes, bem assim das projeções executadas nas reuniões realizadas nos espaços dotados de equipamento multimídia).

**8.1.48.** Preparar um guarda-volumes durante o período do evento para guarda das malas dos participantes que sairão do local do evento.

**8.1.48.1.** A CONTRATADA se responsabilizará pelo extravio dos pertences dos participantes e demais usuários do guarda-volumes que ocorrer no local destinado ao serviço, que deverá ser permanentemente controlado pelos funcionários da CONTRATADA.

**8.1.49** Fornecer à CONTRATANTE cópia de todos os contratos e/ou notas fiscais dos serviços subcontratados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**8.2.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

**8.3.** Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato.

**9.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.

**9.3.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

**9.4.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

**9.5.** Solicitar à CONTRATADA o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe são conferidas ou que de alguma forma venha a constranger os participantes ou membros da comissão organizadora do evento.

**9.6.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

**9.7.** Designar, formalmente, o(a) Fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização, doravante FISCALIZAÇÃO, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

**9.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitados pelo representante da empresa.

**9.9.** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos à Administração.

**9.10.** Emitir, por intermédio da unidade solicitante do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no processo licitatório e às cláusulas do contrato.

## **10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários e da adoção das práticas de sustentabilidade ambiental, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E

**FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS”** da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

**10.2.** Compete à Fiscalização:

**10.2.1.** Atestar a Nota Fiscal verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada cobrança.

**10.2.2.** Manter registro de ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

**10.2.3.** Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

**10.2.4.** Comunicar à CONTRATADA, formalmente, todas as irregularidades eventualmente detectadas.

**10.2.5.** Encaminhar às autoridades competentes, devidamente instruídos, eventuais pedidos de modificação/aditivo/supressão contratual.

**10.2.6.** Verificar e exigir que seja anexado à respectiva Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

**10.2.7.** Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

**10.3.** A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

## **11. DA GARANTIA**

**11.1.** A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) após a assinatura do contrato, a importância equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

**11.2.** A garantia permanecerá integral até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas.

**11.2.1.** A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da CONTRATANTE.

**11.3.** O valor da garantia reverterá, integralmente ou o saldo que apresentar, em favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**11.4.** A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e/ou de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos durante o evento.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** As propostas serão julgadas pelo **menor valor global**.

**12.1.1 – AS LICITANTES DEVERÃO OBSERVAR TODOS OS ANEXOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, PRINCIPALMENTE, OS ENCARTES A, B, C, D e Lista de Fornecedores autorizados a prestar os serviços no local do evento, a qual poderá ser obtida pelo endereço: <http://convocoessbrasil21.com.br/pdf-fornecedores/>, item 12.8.**

**12.2.** Na planilha de preços deverá constar o valor unitário de cada item/grupo, observadas as especificações descritas neste Termo de Referência e em todos os seus Anexos, bem assim todos os **custos para disponibilização, fornecimento, montagem, desmontagem, construção, transporte, taxas, impostos e todos os custos diretos e indiretos para a execução satisfatória do objeto**.

**12.3** A empresa, preliminarmente classificada em primeiro, deverá encaminhar junto com a proposta de preços, ajustada ao último lance ofertado, documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010.

O compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido poderá ser feito das seguintes formas:

- a) Conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG.
- b) Por Declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela NI 01/2010.
- c) Com a declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão.
- d) Com a apresentação de documento registrado no Cartório de Ofício de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.
- e) No caso da licitante participante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionados nas alíneas “b” e “d”, poderá ser designada pela Secretaria de Direitos Humanos uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante participante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.
- f) Caso seja detectada pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pela licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao Respectivo Cartório de Registro o ocorrido, além de serem tomadas as medidas administrativas e, se for o caso, encaminhar ao órgão policial competente, quando cabível.

**12.4.** A licitante deverá apresentar um ou mais **atestado(s)** de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços compatíveis e pertinentes com o objeto.

**12.5.** Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir à realização de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres, com a participação de, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas.

**12.5.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser referir a prestação de serviços com características semelhantes aos descritos nos respectivos encartes.

**12.5.1.1.** Entende-se por pertinente e compatível a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, de acordo com os encartes.

**12.6.** A exigência de apresentação de atestados para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços de organização de eventos, conforme item 12.7, não tem caráter restritivo na participação da licitação, mas visa assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura mínimas em realizar o evento e assegurar o interesse público.

**12.7.** A Administração entende se tratar de exigência legal, pois é proporcional e razoável, além de ser dever desta, exigir os requisitos mínimos necessários para verificar se a licitante tem condições de executar satisfatoriamente o objeto, ou tentar reduzir os riscos de não ter o objeto atendido.

**12.8.** Apresentar junto com a proposta de serviços a descrição detalhada da execução dos serviços descritos nos encartes.

**12.9.** Apresentar Declaração de realização de vistoria *in loco* ao Centro de Convenções, local do evento ou Declaração se responsabilizando pelo cumprimento das regras e normas do Centro de Convenções Brasil 21, inclusive quanto aos procedimentos para contratação das empresas credenciadas/autorizadas pelo estabelecimento, conforme regimento interno próprio da locadora do espaço onde se realizará o evento, de acordo com o item 7.2.

**12.10.** A Lista de Fornecedores do Brasil 21 poderá ser obtida por meio do site: <http://convencoesbrasil21.com.br/tabela-fornecedores/>.

### **13. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**13.1.** Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços descritos neste Termo de Referência, em especial os dispositivos constantes do item DISPOSIÇÕES GERAIS, OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e aqueles constantes do Termo de Referência e em todos os seus anexos.

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO**

**14.1.** A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

**14.2.** A proposição de subcontratação, fusão, cisão ou incorporação de que trata o item anterior deverá ser informada à CONTRATADA previamente.

**14.3 A contratada deverá observar as normas do Centro de Convenções Brasil 21 relativamente às empresas credenciadas que poderão ser subcontratadas para executar os serviços descritos neste Termo de Referência.**

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2012, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

**15.2.** O valor global estimado para a prestação dos serviços de que trata o objeto será definido por meio de ampla pesquisa de preços de mercado.

## **16. DAS SANÇÕES**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei 8.666, de 1993, da lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555 de 2000 e do decreto nº 5.450/2005, a licitante/adjudicatária que:

**16.1.1.** Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**16.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**16.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**16.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

**16.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**16.1.7.** Fizer declaração falsa;

**16.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame;

**16.1.9.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**16.2.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**16.2.1.** multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**16.2.2.** impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**16.2.3.** a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, e o do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

**16.3.1.** deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**16.3.2.** apresentar documentação falsa;

**16.3.3.** comportar-se de modo inidôneo;

**16.3.4.** cometer fraude fiscal;

**16.3.5.** descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato.

**16.4.** A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

**16.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

**16.4.2.** Multa:

**16.4.2.1.** moratória de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

**16.4.2.2.** compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

**16.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos com o prazo de até 2 (dois) anos.

**16.4.4.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**16.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**16.4.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.5.** Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**16.5.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**16.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**16.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.6.** Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei 8.666, de 1993, e subsidiariamente na lei nº 9784, de 1999.

**16.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**16.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**16.9.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra-recebido.

**16.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**16.11.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado em até 10 dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura de acordo com a demanda efetivamente executada, após a fatura ser aceita e atestada pelo servidor/comissão designado para tal finalidade.

**17.2.** Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

**17.3.** O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

**17.4.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Fiscal do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, observadas todas as retenções tributárias e/ou comprovação do recolhimento das contribuições sociais, as exigências do art. 19, XII, 19-A e 36 da IN/MPOG nº 2/2008, caso aplicáveis e observado os seguintes procedimentos:

**17.5.** Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos

deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**17.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**17.7.** Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

**17.8.** Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

**17.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

**17.9.1.** A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**17.10.** O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Caso o evento seja cancelado ou tenha sua programação alterada, em parte ou integralmente a Administração obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos.

**18.2.** Será devida à CONTRATADA somente os valores correspondentes aos serviços efetivamente demandados por Ordem de Serviço que tenham sido executados na forma

descrita neste Termo de Referência, observando os critérios de aceite e níveis de acordo de serviços constantes dos encartes.

**18.3.** Os casos omissos serão deliberados pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

## ENCARTE-A

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012

#### **1. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**

**1.1.** O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, *coffee-break*, água, café, chá e kit lanche) aos participantes credenciados no evento.

**1.2.** A quantidade estimada de refeições a ser fornecida diariamente é a constante da Tabela 1.

**Tabela 1 – Fornecimento de refeições e outros**

Refeição/Dia	Unidade	03/12	04/12	05/12	06/12
Almoço	Unidade	800	1.500	1.500	1.500
Jantar	Unidade	1.500	1.500	1.500	800
Coffee-Break	Pessoa	345	300	300	300
Café	Garrafas de 2 litros	32	64	64	64
Chás variados	Garrafas de 2 litros	10	22	22	22
Água para bebedouro	Garrafão 20 litros	50	80	80	80
Água garrafinha	Garrafa 300 ml	20	80	80	30
Kit lanche (caixa tipo box)	Unidade	800	1.500	1.500	1.200
Máquina de Café tipo expresso	Unidade	4	4	4	4

**1.2.1.** Os líquidos, em suas diversas formas de envasamento, deverão ser servidos nos locais e quantidades indicados pela organização do evento, por meio de ordem de serviço específica.

**1.2.2.** Será devido o pagamento à CONTRATADA referente às quantidades efetivamente servidas, conforme ordens de serviços emitidas pela fiscalização.

**1.2.2.1** Cada comanda de fornecimento emitida pela CONTRATADA, a qual registrará o produto e a quantidade que está sendo disponibilizado, deverá ser assinada pelo Fiscal do Contrato ou pelo servidor da CONTRATADA designado por aquele.

**1.2.3.** Deverão estar incluídos no custo unitário de cada item o fornecimento de louças, copos e demais materiais necessários para prestação dos serviços.

**1.2.3.1** Os copos térmicos para café e chá deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml.

**1.2.3.2** Os copos para água deverão ser em acrílico descartável de 300 ml.

**1.2.3.3** Os requisitos acima são necessário para viabilizar a utilização por pessoas que possuem dificuldade de movimentação das mãos.

**1.3.** Os cardápios a serem oferecidos no **almoço e no jantar** deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE e deverão conter, no mínimo:

- a) vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação,
- b) salada de legumes cozidos;
- c) duas qualidades de grãos/cereais (arroz, feijão, milho, lentilha, etc.);
- d) três qualidades de carnes: bovina, frango e peixe;
- e) massas diversas;
- f) guarnições sortidas (p.ex.: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos);
- g) opção de pratos para vegetarianos, celíacos, hipertensos e diabéticos;
- h) bebida não alcóolica (suco de frutas em copo de, no mínimo, 300 ml, refrigerante normal e diet, água com gás e sem gás)
- i) sobremesa (salada de frutas, gelatina, doce de leite, opções de tortas doces, etc.)

**1.3.1.** As refeições (almoço e jantar) deverão ser fornecidas no restaurante do evento.

**1.3.1.1.** O cardápio deverá variar de uma refeição para outra, devendo a CONTRATADA reservar o cardápio, tanto na alimentação quanto na bebida a ser oferecida, aos participantes celíacos, hipertensos e diabéticos.

**1.3.1.2** Os pratos destinados aos participantes com restrição alimentar (celíacos, hipertensos, diabéticos, etc) deverão ser identificados, assim como os demais pratos.

**1.3.1.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar cardápios para leitura em Braille em quantidade não inferior a 50 (cinquenta) em cada refeição (apenas almoço e jantar) para acesso às pessoas com deficiência visual.

**1.3.2.** Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, *maitre* e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando o serviço de até 1.000 refeições simultaneamente, com espaço reservado para circulação de usuários de cadeira de rodas.

**1.3.2.1** Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas.

**1.3.2.2** A organização do salão do restaurante deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas.

**1.3.2.3** A CONTRATADA orientará a organização dos espaços, relativamente à disposição das mesas, do palco de atração cultural e demais elementos que comporão o ambiente de refeições.

**1.3.3.** Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários.

**1.3.3.1** Os pratos, talheres e copos não poderão ser descartáveis, tudo deverá ser em louça e/ou vidro nas ocasiões de almoço e jantar.

**1.3.3.1** Os pratos, talheres e copos não poderão ser descartáveis, tudo deverá ser em louça e/ou vidro nas ocasiões de almoço e jantar.

**1.3.2.** Os talheres a serem utilizados deverão ter as seguintes especificações:

1. Garfo, aproximadamente 21 cm, cabo leve e espesso, aço inoxidável, cabo de plástico ABS, peso de aproximado: 27g.
2. Colher, aproximadamente 21 cm, cabo leve e espesso, aço inoxidável, cabo de plástico ABS, peso de aproximadamente: 37g.
3. Faca serra, aproximadamente 22 cm, cabo leve e espesso, aço inoxidável, cabo de plástico ABS, peso de aproximado: 23g.
4. Colher de sobremesa, aproximadamente 20 cm, cabo leve e espesso, aço inoxidável, cabo de plástico ABS, peso aproximado: 30g.

**OBS:** Estes talheres aliviam o esforço sobre as articulações das mãos e dos dedos e permitem um bom manuseio.

**1.3.5.** No caso de realização de refeições em quantidade inferior ao previsto neste Encarte, ficará garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderem ser reutilizados pela CONTRATADA.

**1.3.5.1.** Os quantitativos informados na Tabela 1 foram baseados na expectativa de presença de participantes nos dias de realização da Conferência, tendo como referência outros eventos realizados pela CONTRATANTE.

**1.3.5.2.** A CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência de 3 (três) dias do início do evento, ordem de serviço informando as quantidades e o horário que as refeições deverão ser fornecidas, com base nas confirmações de presença das delegações.

**1.3.5.3.** Com base nas quantidades informadas na ordem de serviço serão aplicados os critérios de pagamentos descritos nos itens 1.3.4 e 1.3.5 e seus subitens.

**1.3.5.4** Para fazer jus ao pagamento de 80% das refeições não realizadas, a CONTRATADA deverá fornecer, previamente ao início de execução do contrato, planilha de formação de preços de cada refeição, almoço e jantar, indicando os valores unitários, por refeição, para fins de cálculo do pagamento a ser efetuado pelas refeições não realizadas.

**1.3.5.4.1** Será devido o pagamento à CONTRATADA, nos termos previstos nos itens 1.3.4 e 1.3.5, abatendo-se os valores dos insumos que poderão ser reaproveitados.

**1.3.5.5** A critério da CONTRATANTE poderão ser solicitadas cópias das notas fiscais, cupons, contratos e outros documentos que comprovem a formação do preço informada.

**1.3.6** As **sobremesas** deverão ser fornecidas em recipientes tipo tigela, de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento pela pessoa com deficiência visual.

**1.3.6.1** Os pratos, talheres e copos utilizados nas refeições não poderão ser descartáveis, tudo deverá ser em louça e/ou vidro.

**1.4.** Os *coffee-breaks* serão fornecidos somente nos locais indicados pela organização do evento e se destinam à alimentação de autoridades e outros dirigentes durante os intervalos das plenárias e dos trabalhos dos eixos temáticos.

**1.4.1.** Os *coffee-breaks* deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter, pelo menos, 10 qualidades de salgados, salada de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e 2 (duas) variedades de refrigerante, sendo um deles light.

**1.4.1.1.** Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês, em quantidade suficiente para atender à demanda.

**1.4.2.** Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

**1.4.3.** Dentre as variedades de alimentos fornecidos no *coffee-break* deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

**1.4.4.** As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, arranjo de flores, prataria e louças, nos locais determinados pela organização do evento.

**1.4.5.** A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

**1.5.** As **garrafas de café e chá** deverão ser disponibilizadas nos locais indicados pela Organização do Evento e sua reposição deverá ocorrer conforme periodicidade indicada pela mesma, mediante ordem de serviço.

**1.5.1.** Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café na sala VIP, nas salas de coordenação e de conselhos e nas mesas diretoras das palestras/plenárias.

**1.5.2.** Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de café nos locais onde ocorrer o autoserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo.

**1.6.** Os **garrafões de água** (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento.

**1.6.1.** Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá de autosserviço que necessitam de reposição.

**1.6.1.1.** Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatada o Fiscal do Contrato para fins de autorização de reposição, por meios de controle (notas de fornecimento) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização.

**1.6.1.1.1** Todas as bebidas (café, água, chá e outros) cujo fornecimento não esteja computado no *coffee-break* deverão ser fornecidos mediante autorização da CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato.

**1.6.1.1.2** Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão ser vistadas pelo Fiscal do Contrato a cada fornecimento de bebida.

**1.6.1.1.3** Os pagamentos dessas bebidas serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas vistadas pelo Fiscal do Contrato.

**1.6.2.** Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento.

**1.7.** As **garrafas de água de 300 ml** deverão ser fornecidas exclusivamente nas mesas diretoras das palestras, plenárias e grupos de trabalho.

**1.8.** Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade.

**1.8.1.** O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem.

**1.9.** O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá ser franqueado aos autorizados:

- I) de 12h as 15h, no almoço.
- II) de 18h as 22h, no jantar.

**1.10.** No caso de prévia comunicação à CONTRATADA, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrição alimentar.

**1.11.** O **kit lanche** deverá ser fornecido em duas configurações:

1.11.1 – Kit lanche comum:

- i. 1 (uma) salada de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pêra, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi;
- ii. 1 (um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju;

- iii. 1 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela,
- iv. 1 (um) guardanapo.

**1.11.2 - Kit lanche especial para pessoas com restrição alimentar**

- i. 1 (uma) salada de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pêra, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi, sem adição de açúcar ou qualquer outro ingrediente.
- ii. 1 (um) suco de frutas diet em embalagem de 200ml;
- iii. 1 (uma) barra de cereal;
- iv. 1 (um) sanduíche diet.

**1.11.1.** O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa, a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, conforme especificado na tabela 3.

**Tabela 3 – Especificação da caixa para o kit lanche.**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Formato
1	Caixa tipo box	Unidade	13cm x 25cm x 9 cm (LAP) Material: papelão 200

**1.11.1.1** As embalagens serão diferenciadas por cor, para identificar as que contêm os produtos destinados às pessoas com restrição alimentar.

**1.11.1.2** Compete à CONTRATADA acompanhar, por meio do nutricionista responsável pelo evento, o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos.

**1.11.1.3.** A identificação da embalagem consiste da inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias.

**1.11.1.4** Deverá constar no kit lanche a descrição em Braille de seu conteúdo.

**1.11.1.5** Na embalagem do kit lanche deverá constar a identificação (logomarca) da III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

**1.11.2.** Durante o processo de produção e de distribuição dos kits os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos, principalmente do sanduíche.

**1.11.3.** A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo mussarela e molho).

**1.11.3.1.** Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente.

**1.11.4.** As marcas e as variedades dos produtos deverão estar descritos na proposta de preços.

**1.11.5.** Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega.

**1.11.6.** Os kits deverão ser entregues mediante recolhimento de voucher.

**1.12.** Compete à CONTRATADA providenciar a montagem da cozinha da Conferência no local definido pela organização a ser vistoriado pela CONTRATANTE.

**1.13** O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher.

**1.14** O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo das refeições fornecidas, será realizado por empresa especializada no controle de acesso, contratada pela CONTRATANTE.

**1.15** Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios de acesso emitidos pela empresa especializada, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição.

**1.16** O controle de acesso ao restaurante será feito mediante leitura do código de barras constante da credencial, de modo que somente adentre o restaurante o participante autorizado e que se restrinja a utilização de um mesmo crachá por mais de uma pessoa.

**1.18** Será franqueado à CONTRATADA o acompanhamento dos registros de acesso ao restaurante pela empresa especializada, cabendo a essa disponibilizar pessoal próprio par a atividade, sem ônus para a CONTRATANTE

**1.19** Deverão ser disponibilizadas máquinas de café expresso nos ambientes determinados pela CONTRATANTE.

**1.19.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar ou mais profissionais que mantenham as máquinas abastecidas e em pleno funcionamento no período de 8h às 19h, nos dias 3, 4, 5 e 06/12/2012.

**1.9.2** Deverão ser disponibilizadas louças, toalhas, talheres, açúcar e adoçante, para utilização nas máquinas de café.

## 2. DA PROPOSTA

**2.1.** A licitante deverá apresentar proposta de preços conforme Tabela 4.

**Tabela 4 – Modelo de proposta para alimentação**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
1	Almoço	Por pessoa	5.300		
2	Jantar	Por pessoa	5.300		
3	Coffee-Break	Por pessoa	1245		
4	Café – garrafa de 2 litros	Unidade	224		

5	Chás variados – garrafa de 2 litros	Unidade	76		
5	Água em garrafão de 20 litros	Unidade	290		
6	Água em garrafa de 300 ml	Unidade	210		
7	Kit lanche	Unidade	5.000		
8	Máquina de café expresso por 4 dias (3, 4, 5 e 06 de dezembro de 2012)	Unidade/dia	4		
9	Caixa tipo box - acondicionamento do kit lanche	Unidade	5.000		

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

## ENCARTE B

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2012

#### ENCARTE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

##### 1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços de **RECURSOS HUMANOS** consistem da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização da conferência.

1.2 Os profissionais necessários à realização da conferência, suas qualificações e atribuições, são as descritas no Quadro 1, que descreve o nome da categoria, a unidade de medida e a quantidade.

*Quadro 1 – Categorias funcionais*

Categoria	Qualificação	Atribuições
Apoiador	Capacidade física para empurrar cadeiras de rodas e carregar peso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar as pessoas com deficiência nos deslocamentos realizados nos ambientes da conferência, em especial aqueles que necessitem de apoio na condução de cadeira de rodas, muletas, bengalas e demais acessórios de locomoção;</li><li>• Realizar outras tarefas de menor complexidade voltada ao auxílio da pessoa com deficiência participante do evento;</li></ul>
Arquiteto para projetar layout	Arquiteto com formação superior Experiência de projeto de grandes eventos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetar todos os ambientes da Conferência com mobiliários</li></ul>
Assistente pessoal	Preferencialmente que tenha conhecimento em Libras  Experiência no trato de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar pessoas com deficiência relativamente à sua locomoção, comunicação e interação nos ambientes da conferência;</li><li>• Auxiliar as pessoas com deficiência nos momentos das refeições fazendo seus pratos, servindo-os em suas mesas e providenciando a retirada do kit lanche, inclusive servindo àqueles que tiverem dificuldade de manuseio dos alimentos;</li><li>• Auxiliar as pessoas com deficiência física, visual ou intelectual e as pessoas com mobilidade reduzida nos banheiros, sempre que solicitado, para auxílio nos procedimentos de higienização;</li></ul>
Brigadista	Curso de Formação na área.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades típicas da categoria conforme legislação vigente;</li></ul>
Carregador	Capacidade física e motora para carregador móveis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transportar móveis, equipamentos e quaisquer outros volumes nos ambientes da conferência</li></ul>
Coordenador de alimentação	Experiência na coordenação de alimentação de grandes eventos de porte similar ao da conferência	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o preparo dos alimentos;</li><li>• Coordenar as atividades do salão do restaurante;</li><li>• Coordenar o controle de acesso ao restaurante;</li><li>• Verificar a aderência do cardápio do dia ao cardápio aprovado pela CONTRATANTE;</li><li>• Emitir relatório acerca das ocorrências nos serviços contratados;</li></ul>
Coordenador de atividade	Experiência comprovada na	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a programação cultural aprovada pela</li></ul>

---

Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

cultural	coordenação de atividades culturais como shows, peças teatrais, entre outras;	<p>CONTRATANTE, auxiliando os artistas e o seu staff;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar projeto de palco;</li> <li>• Elaborar relatórios de execução das atividades;</li> <li>• Coordenar o staff da CONTRATADA destinada a dar apoio logístico às atividades culturais;</li> </ul>
Coordenador de recursos humanos	Experiência na coordenação de recursos humanos em eventos de porte similar ao da conferência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os postos de recursos humanos conforme programação e necessidade do evento;</li> <li>• Controlar o horário de início e término de cada um dos postos contratados apresentando, diariamente, ao Fiscal do Contrato relatório;</li> <li>• Proceder às reformulações de horários dos postos conforme necessidade do evento;</li> </ul>
Coordenador de tecnologia	Experiência na coordenação de atividades de tecnologia da informação e de áudio e vídeo em eventos do porte equivalente ao da conferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades dos técnicos de informática, de áudio e de vídeo;</li> <li>• Coordenar a instalação dos equipamentos de tecnologia, áudio e vídeo;</li> <li>• Interagir com os técnicos da CONTRATANTE para a solução de problemas técnicos que surgiem;</li> <li>• Apresentar relatório do evento</li> </ul>
Coordenador geral de evento	Experiência comprovada na coordenação de eventos do porte equivalente ao da conferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades logísticas do evento sob tutela da CONTRATADA;</li> <li>• Providenciar para que as empresas subcontratadas cumpram rigorosamente as especificações previstas no contrato;</li> <li>• Proceder à substituição dos profissionais que apresentarem desempenho ruim ou cuja conduta ou comportamento estejam inadequados ao evento;</li> <li>• Orientar os funcionários contratados na execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;</li> <li>• Atuar antes, durante e depois do evento relativamente ao preparo de documentos, projeto pré-evento, levantamento de alternativas a problemas que se apresentarem;</li> <li>• Supervisionar o trabalho dos demais coordenadores contratados;</li> <li>• Apresentar relatório diária sobre a execução dos serviços;</li> <li>• Manter interação com os demais coordenadores de outras empresas contratadas para garantir o melhor desempenho do evento;</li> </ul>
Eletricista	Artífice eletricista com experiência em manutenção de rede elétrica comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a manutenção preventiva da rede elétrica a ser utilizada;</li> <li>• Providenciar os reparos na rede elétrica que se fizerem necessários;</li> <li>• Operar o quadro de energia e equipamentos afetos ao sistema de energia local.</li> </ul>
Engenheiro de segurança	Engenheiro com formação superior com experiência em montagem de estruturas de grandes eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar projetos dos ambientes</li> <li>• Certificar a segurança de todas as estruturas a serem montadas para o evento</li> <li>• Acompanhar execução do projeto</li> <li>• Ratificar conformidade da execução quanto à segurança de estruturas, palcos, Tenda, Banheiros montados, dentre outros.</li> <li>• Responsabilizar-se pela segurança e projetos de todos os ambientes da Conferência</li> </ul>
Garçom	Experiência no serviço de garçonaria em eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades típicas da categoria;</li> </ul>

---

#### Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

Mestre de cerimônia	Experiência na atividade em eventos de porte similar ao da conferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades típicas de mestre de cerimônia sob a coordenação e supervisão da equipe de cerimonial da CONTRATANTE</li> </ul>
Orientador de tráfego	Experiência na organização de tráfego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o tráfego de veículos nos ambientes da conferência, em específico nas travessias adjacentes ao Centro de Convenções Brasil 21, sob orientação da CONTRATANTE;</li> <li>• Auxiliar as pessoas com deficiência nas travessias adjacentes ao local do evento;</li> </ul>
Projetista de evento	Experiência na programação, planejamento e execução de eventos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar projetos e programação do evento para propor a contratação e adequação de serviços;</li> <li>• Participar de reuniões com a comissão organizadora, empresas e dirigentes para discutir e decidir a melhor execução das atividades;</li> <li>• Analisar a qualidade dos serviços executados e orientar a CONTRATANTE em relação a adoção de providências antes, durante e depois do evento;</li> </ul>
Recepcionista	Experiência na atividade de recepção;  Habilidade de se comunicar em LIBRAS – Pelo menos 50% do quantitativo disponibilizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades típicas de recepcionista;</li> <li>• Atuar nas salas de trabalho do evento organizando filas, distribuindo materiais, montando pastas, distribuindo microfones sem fio, auxiliando a mesa diretora nas suas necessidades operacionais, conferindo nomes em listas de presença, auxiliar as pessoas com deficiência na condução até os ambientes que desejarem adentrar, na travessia de vias adjacentes ao local do evento, no embarque e desembarque de veículos, entre outras atividades de menor complexidade;</li> <li>• Comunicar-se com os deficientes auditivos na Língua Brasileira de Sinais, para a interlocução básica.</li> </ul>
Técnico de iluminação	Experiência na atividade de iluminação de palco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montar, desmontar e operar os sistemas de iluminação necessários ao evento inclusive a iluminação de palco das atrações culturais;</li> </ul>
Técnico de informática	Habilitação em curso técnico de informática;  Experiência em eventos de porte similar ao da conferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, desinstalar e operar equipamentos de tecnologia da informação;</li> </ul>
Coordenador de atenção a convidados	Experiência nas atividades de cerimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades de composição de mesas;</li> <li>• Coordenar as agendas de chegada e saída de palestrantes, convidados e autoridades conforme orientações da CONTRATANTE;</li> <li>• Providenciar junto à empresa contratada os traslados;</li> <li>• Adotar todas as providências para que o convidado, autoridade ou palestrante cumpra o horário da programação.</li> </ul>
Coordenador de Segurança e Saúde	Experiência na atividade de supervisão de segurança e saúde;  Experiência na coordenação de equipes e pessoas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as equipes de segurança, brigada contra incêndio, orientador de tráfego, guarda-volumes e manter interlocução com a equipe médica, para o encaminhamento das situações de emergência que ocorrerem durante o evento.</li> <li>• Manter interlocução com os órgãos de saúde e segurança do Distrito Federal (Polícia Civil, Polícia Militar, Bombeiros, Defesa Civil e hospitais, para solução das demandas que se apresentarem.</li> </ul>
Segurança diurno/noturno desarmado	Curso de Formação na área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades típicas da categoria, conforme legislação vigente;</li> <li>• Auxiliar na condução de autoridades, convidados e</li> </ul>

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

		artistas nos deslocamentos internos;
Segurança armado	Curso de Formação na área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades típicas da categoria, conforme legislação vigente;</li> <li>• Proceder à guarda de todos os equipamentos e demais materiais alocados no Centro de Convenções Brasil 21 e na Tenda de Credenciamento a ser construída em frente ao Centro de Convenções Brasil 21.</li> </ul>

1.3 Os serviços serão prestados no Centro de Convenções Brasil 21, Brasília (DF) e nos demais locais onde houver atividades do evento a serem definidos pela organização.

1.4 Todos os profissionais deverão estar em pleno gozo de saúde física e mental.

1.5 Sem nenhum prejuízo às atribuições descritas no Quadro 1, todos os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento.

1.6 O(s) currículo(s) dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia, coordenador de atividade cultural, coordenador geral de evento, projetista de eventos e coordenador de atenção à convidados, deverão ser submetidos previamente à CONTRATANTE, para análise e aprovação, em tempo hábil para nova seleção, se for o caso.

1.7 Pelo menos 50% dos profissionais da categoria RECEPCIONISTA deverão ter a habilidade de se expressar em LIBRAS.

1.8 Preferencialmente, todos os profissionais da categoria ASSISTENTE PESSOAL deverão ter a habilidade de se expressar em LIBRAS.

1.9 Todos os profissionais contratados para atuar na conferência deverão participar de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado nos dias que antecedem o evento.

1.10 Todos os profissionais contratados que atuarão no evento deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades.

1.11 Para fins de cotação e controle, a demanda pelos serviços dos profissionais descritos neste Termo de Referência será organizada em **POSTOS DE TRABALHO**, que serão distribuídos nos locais e nos horários, conforme planejamento do evento.

1.12 Cada posto de trabalho corresponde à prestação de serviços de determinada categoria podendo ser composto por um ou mais profissionais.

1.13 A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender a demanda dos postos solicitados para o evento.

1.13.1 O horário de início e término dos postos de trabalho será estabelecido pela CONTRATANTE observado o intervalo de 7h às 22h.

1.14 As categorias cuja jornada do posto é de dedicação integral, devidamente identificados no modelo de proposta com unidade de medida **INTEGRAL**, deverão atuar antes, durante e após o evento, estando à disposição da CONTRATANTE desde o 5º dia após a assinatura do contrato até a data de encerramento da prestação de contas dos pagamentos.

1.14.1 Esses profissionais deverão ter dedicação exclusiva ao evento devendo comparecer, sempre que convocados, às reuniões de alinhamento a serem realizadas com os dirigentes da CONTRATANTE e com outras empresas envolvidas na execução do evento.

1.15 Observada a necessidade do evento, o horário de início e de término dos postos serão previamente informados pela CONTRATANTE.

1.16 Os postos cuja unidade de medida é **PROJETO** deverão apresentar projetos para toda a conferência, no âmbito de suas respectivas atribuições, demonstrando as estratégias de atuação, os custos, os resultados esperados e as medidas de contingência.

1.16.1 Esses profissionais deverão acompanhar toda a realização da conferência, supervisionado a execução do projeto pelas demais empresas/profissionais.

1.17 Dos profissionais selecionados para atuar como **APOIADOR** e como **ASSISTENTE PESSOAL** 50% deverão ser do sexo feminino.

1.18 Pelo menos 10% do total de profissionais selecionados para atuar na conferência deverão ser pessoas com deficiência, observada as características do posto a ser ocupado e a compatibilidade com a deficiência.

1.19 Eventuais atrasos no início das atividades dos postos serão computados para fins de desconto do pagamento pelas horas não prestadas.

1.20 Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar na conferência, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo não superior a 2 horas.

1.20.1 Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

1.21 Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela CONTRATANTE.

1.21.1 A critério e às expensas da CONTRATANTE poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA.

1.22 A distribuição dos postos de Recursos Humanos nos ambientes da Conferência serão definidos pela CONTRATANTE e repassados à CONTRATADA após efetivação da contratação.

1.23 A distribuição dos postos de Recursos Humanos nos ambientes da Conferência serão definidos pela CONTRATANTE e repassados à CONTRATADA após efetivação da contratação.

## **2. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

2.1 A licitante deverá apresentar proposta na forma da Tabela 2.

2.1.1 Os quantitativos dos postos de Recursos Humanos constantes na Tabela abaixo foram agrupados para fins de apresentação de proposta comercial.

2.1.2 Para fins de cálculo do **Valor Total** de cada item deverá ser observada a sua unidade de medida devendo-se **multiplicar a quantidade pelo valor unitário cotado**.

**Tabela 2 – Modelo de apresentação de proposta comercial**

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantida de	Valor Unitário	Valor Total
1	Apoiador	Posto/diária	168		

<b>2</b>	Arquiteto para projetar layout	Projeto	1		
<b>3</b>	Assistente pessoal	Posto/diária	444		
<b>4</b>	Posto de <b>Brigadista</b> composto por (1) um Bombeiro Civil do sexo masculino e 1 (um) Bombeiro Civil do sexo feminino, para atuar nos dias 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	12		
<b>5</b>	Posto de carregador para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	12		
<b>6</b>	Coordenador de alimentação	Integral	1		
<b>7</b>	Coordenador de atenção a convidados	Integral	1		
<b>8</b>	Coordenador de atividade cultural	Integral	1		
<b>9</b>	Coordenador de Recursos Humanos para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	1		
<b>10</b>	Coordenador de Segurança e Saúde para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	1		
<b>11</b>	Coordenador de Tecnologia da Informação para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	1		
<b>12</b>	Coordenador geral de evento	Integral	1		
<b>13</b>	Eletricista para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	2		
<b>14</b>	Engenheiro de segurança	Projeto	1		
<b>15</b>	Garçom	Posto/diária	342		
<b>16</b>	Mestre de cerimônia	Posto/diária	1		
<b>17</b>	Orientador de tráfego para atuar nos dias 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	2		
<b>18</b>	Projetista de Eventos	Integral	1		
<b>19</b>	Recepção	Posto/diária	352		
<b>20</b>	Segurança armado	Posto/diária	40		
<b>21</b>	Segurança diurno/noturno desarmado	Posto/diária	136		
<b>22</b>	Técnico de iluminação para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	4		
<b>23</b>	Técnico de Informática para atuar nos dias 2, 3, 4, 5 e 6/12/12, no horário de 7h às 22h ininterruptamente.	Posto/diária	12		

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

## ENCARTE C

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012

#### 1. DO FORNECIMENTO DE MATERIAL

1.1 O serviço de fornecimento de material para a realização da conferência consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na Tabela 1.

1.1.2 A CONTRATADA deverá observar o campo ‘OBSERVAÇÕES’ da Tabela 1, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta.

Tabela 1 – Material de consumo

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Observação
1	<b>Faixa de mesa</b> para mesa diretora de 20 lugares	Unidade	01	
2	<b>Mochila executiva</b> , costa com espuma de 20mm, revestida com aerado. Alça da costa ajustável com espuma de 10mm, com fecho tipo “Tic-tac”, com fitas de poliéster para melhor regulagem e para auxiliar o fechamento da mochila. Três aberturas externas com zíper 10 em cor diferente da mochila, um bolso lateral em tela próprio para Squeezze. Bolsos internos para pequenos objetos, como celular e canetas. Toda debruada nas junções das costuras. Reforço de costura com travet na alça de ombro. Medida: 48x34x24cm, produzida em material de alta qualidade e identificada com a logomarca da conferencia.	Unidade	1.200	A largura (grossa) e cor diferente do zíper são de fundamental importância para o manuseio das pessoas com deficiência.
3	<b>Caneta</b> esferográfica, retrátil, em material plástico, espessura do tubo cilíndrico mais grossa que as canetas comuns, personalizada com a logomarca da conferencia.	Unidade	1.200	A empresa deverá apresentar amostra da caneta, para aprovação. A espessura é fundamental para o manuseio das pessoas com deficiência física.
4	<b>Bloco</b> de anotações pautado, com logomarca da conferencia, formato 15x21cm, 30 folhas, impresso em papel off set 775g/m <sup>2</sup> , miolo 1/0.	Unidade	1.200	
5	<b>Squeeze</b> de plástico transparente, tamanho de 21cm, grafada com logomarca da Conferência serigrafada, capacidade de 500 ml.	Unidade	1.200	A empresa deverá apresentar amostra da squeeze, para aprovação.
6	<b>Pen Drive</b> de 4GB com cordão em poliéster escrito: 3 <sup>a</sup> Conferencia Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.	Unidade	1.200	Conterá o manual do participante, o regimento interno e as propostas por eixo gravadas. A CONTRATADA deverão providenciar a gravação dos arquivos do regimento interno e outros 2 (dois) a serem informados pela CONTRATANTE.
7	<b>Coletes</b> de identificação várias cores, tecido 100% poliéster, acabamento DRY, com elástico	Unidade	180	Os coletes serão utilizados pela equipe de apoio da SDH e pelos Auxiliares de Serviços Gerais

	encapado e debrum preto nas laterais.			
8	<b>Lacre de malote</b> , numerado, com, no mínimo 20cm, para utilização na chapelaria e 5 (cinco) alicates para cortar o lacre.	Pacote com 100 unidades	30	Os lacres deverão conter numeração sequencial.
9	<b>Kit escritório</b> contendo no mínimo: perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca-texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, pincel atômico, tesoura, fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	Unidade	20	
10	<b>Guia de assinatura</b> em metal	Unidade	350	Peça em metal, vazada, utilizada como guia de assinatura para deficientes visuais.
11	<b>Bóton</b> em metal dourado com o símbolo internacional da acessibilidade vazado	Unidade	1.500	A empresa deverá apresentar amostra para aprovação.
12	<b>Kit "higiene pessoal"</b> masculino (lenço umedecido, fio dental, pasta dental, cotonetes)	Unidade	6	Para uso nos banheiros masculinos
13	<b>Kit "higiene pessoal"</b> feminino (absorvente, lenço umedecido, fio dental, pasta dental, cotonetes)	Unidade	17	Para uso nos banheiros femininos
14	<b>Kit higienização de assistência pessoal</b> (álcool em gel, lenço umedecido, algodão, lençol de papel descartável)	Unidade	140	Para uso na sala de assistência pessoal
15	<b>Prisma</b> de identificação para as autoridades	Unidade	20	Para uso no auditório e nas Salas dos Eixos
16	<b>Quadro Branco</b> com pincéis	Unidade	3	Para uso na Sala de coordenação, Relatoria e Sala VIP CONADE
17	<b>Quadro de Avisos</b>	Unidade	2	Para uso na Sala de coordenação e Sala VIP CONADE
18	<b>Sinalização de ocupado</b> para maçaneta	Unidade	2	Para uso na Sala de coordenação e Sala VIP CONADE
19	<b>Camisa cor Laranja</b> (C=0/M=60/Y=100/K=0) Preto(C=0/M=0/Y=0/K=100) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, nas cores laranja e letras pretas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor laranja. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logomarca com o slogan na cor preta; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);	Unidade	300	Para o kit do participante
20	<b>Camisa Cor Branco</b> (C=0/M=0/Y=0/K=0) Preto(C=0/M=0/Y=0/K=100) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor branca e letras pretas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor branca. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado	Unidade	300	Para o kit do participante

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	(tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor preta; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);			
21	<b>Camisa Cor Azul</b> (C=75/M=100/Y=0/K=0) Branco(C=0/M=0/Y=0/K=0) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor azul e letras brancas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor azul. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor branca; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);	Unidade	300	Para o kit do participante
22	<b>Camisa Cor Verde</b> (C=100/M=0/Y=100/K=0) Amarelo(C=0/M=0/Y=100/K=0) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor verde com letras amarelas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor verde. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor amarela; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);	Unidade	300	Para o kit do participante
23	<b>Camisa Cor Preto</b> (C=0/M=0/Y=0/K=100) Branco(C=0/M=0/Y=0/K=0) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor preta e letras brancas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor preta. Deverão ser entregues já	Unidade	300	Para o kit do participante

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logomarca com o slogan na cor branca; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);			
24	<b>Adesivo:</b> <b>Dimensão/formato:</b> 6cm – Triângulo Equilátero / No formato do “A” da logo da Campanha Acessibilidade. <b>Cores:</b> 4 x 0 – 750 unid; Cor Branca (C=0/M=0/Y=0/K=0) e 750 unid; Cor Azul (C=100/M=75/Y=0/K=0) <b>Material:</b> Papel Vinil Adesivo <b>Acabamento:</b> Vazado.	Unidade	1.500	
25	<b>Bandeira:</b> <b>Dimensão/formato:</b> 6,0 x 10,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 6 ilhóis nas laterais.	Unidade	01	
26	<b>Bandeira:</b> <b>Dimensão/ formato:</b> 3,0 x 5,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 3 ilhóis na lateral.	Unidade	03	
27	<b>Bandeira:</b> <b>Dimensão/formato:</b> 1,4 x 2,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 3 ilhóis de alumínio na lateral.	Unidade	03	
28	<b>Bóton:</b> <b>Dimensão/formato:</b> 1,5cm de largura – 0,4cm de espessura – Triângulo Equilátero / No formato do “A” da logo da Campanha Acessibilidade. <b>Cores:</b> Dourado (ouro) <b>Material:</b> Metal <b>Acabamento:</b> Metal escovado e vazado com fechamento em borboleta.	Unidade	1.500	
29	<b>Banner</b> <b>Dimensão/formato:</b> 2,0 x 1,20m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão - extremidades.	Unidade	02	
30	<b>Faixa Dimensão/ formato:</b> 2,0 x 10,0m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão – extremidades e centro.	Unidade	01	
31	<b>Faixa Dimensão/formato:</b> 1,30 x 5,0m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão – extremidades.	Unidade	03	

1.2 Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas na ordem de serviço que será emitida pela CONTRANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos.

1.2.1 Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 2 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE.

1.2.2 As especificações de materiais ou produtos impressos serão fornecidas pela CONTRATANTE até 15 dias do início do evento.

---

#### Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

1.2.3 Amostra das mochilas, canetas, squeezes e dos coletes deverão ser submetidas à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA.

1.3 As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas ao Coordenador do Evento pela CONTRATANTE.

1.4 A distribuição dos materiais nos ambientes da Conferência será feita conforme orientações da CONTRATANTE ao Coordenador do Evento, no dia que anteceder o início do evento.

1.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar um kit de materiais de escritório para todos os ambientes previstos na programação do evento, contendo no mínimo: perfurador, cola, fita adesiva, canetas, régua, lápis, borracha, caneta marca-texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, clipe de tamanhos variados, grampeador, post-it, pincel atômico, tesoura, fita crepe, corretivo, envelopes tamanho ofício, estilete e papel formato A4.

## 2. DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 O modelo de proposta de preço é constante da Tabela 2.

Tabela 2 – Modelo de proposta de preços

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Un.	Valor Total
1	<b>Faixa de mesa</b> para mesa diretora de 20 lugares	Unidade	01		
2	<b>Mochila executiva</b> , costa com espuma de 20mm, revestida com aerado. Alça da costa ajustável com espuma de 10mm, com fecho tipo “Tic-tac”, com fitas de poliéster para melhor regulagem e para auxiliar o fechamento da mochila. Três aberturas externas com zíper 10 em cor diferente da mochila, um bolso lateral em tela próprio para Squeeze. Bolsos internos para pequenos objetos, como celular e canetas. Toda debruada nas junções das costuras. Reforço de costura com travet na alça de ombro. Medida: 48x34x24cm, produzida em material de alta qualidade e identificada com a logomarca da conferencia.	Unidade	1.200		
3	<b>Caneta</b> esferográfica, retrátil, em material plástico, espessura do tubo cilíndrico mais grossa que as canetas comuns, personalizada com a logomarca da conferencia.	Unidade	1.200		
4	<b>Bloco</b> de anotações pautado, com logomarca da conferencia, formato 15x21cm, 30 folhas, impresso em papel off set 775g/m2, miolo 1/0.	Unidade	1.200		
5	<b>Squeeze</b> de plástico transparente, tamanho de 21cm, grafada com logomarca da Conferência serigrafada, capacidade de 500 ml.	Unidade	1.200		

6	<b>Pen Drive</b> de 4GB com cordão em poliéster escrito: 3ª Conferencia Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.	Unidade	1.200		
7	<b>Coletes</b> de identificação várias cores, tecido 100% poliéster, acabamento DRY, com elástico encapado e debrum preto nas laterais.	Unidade	180		
8	<b>Lacre de malote</b> , numerado, com, no mínimo 20cm, para utilização na chapelaria e 5 (cinco) alicates para cortar o lacre.	Pacote com 100 unidades	30		
9	<b>Kit escritório</b> contendo no mínimo: perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca-texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de clipes de tamanhos variados, grampeador, post-it, pincel atômico, tesoura, fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	Unidade	20		
10	<b>Guia de assinatura</b> em metal	Unidade	350		
11	<b>Bóton</b> em metal dourado com o símbolo internacional da acessibilidade vazado	Unidade	1.500		
12	<b>Kit "higiene pessoal"</b> masculino (lenço umedecido, fio dental, pasta dental, cotonetes)	Unidade	6		
13	<b>Kit "higiene pessoal"</b> feminino (absorvente, lenço umedecido, fio dental, pasta dental, cotonetes)	Unidade	17		
14	<b>Kit higienização de assistência pessoal</b> (álcool em gel, lenço umedecido, algodão, lençol de papel descartável)	Unidade	140		
15	<b>Prisma</b> de identificação para as autoridades	Unidade	20		
16	<b>Quadro Branco</b> com pincéis	Unidade	3		
17	<b>Quadro de Avisos</b>	Unidade	2		
18	<b>Sinalização de ocupado</b> para maçaneta	Unidade	2		
19	<b>Camisa cor Laranja</b> (C=0/M=60/Y=100/K=0) Preto(C=0/M=0/Y=0/K=100) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, nas cores laranja e letras pretas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor laranja. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor	Unidade	300		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	<p>predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logomarca com o slogan na cor preta; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento;</p> <p><b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);</p>			
20	<p><b>Camisa</b> <b>Cor</b>  <b>Branco</b>(C=0/M=0/Y=0/K=0)  <b>Preto</b>(C=0/M=0/Y=0/K=100)</p> <p><b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor branca e letras pretas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor branca. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor preta; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento;</p> <p><b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);</p>	Unidade	300	
21	<p><b>Camisa</b> <b>Cor</b>  <b>Azul</b>(C=75/M=100/Y=0/K=0)  <b>Branco</b>(C=0/M=0/Y=0/K=0)</p> <p><b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor azul e letras brancas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor azul. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor branca; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento;</p> <p><b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);</p>	Unidade	300	

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

	<b>Camisa Verde</b> (C=100/M=0/Y=100/K=0) Amarelo(C=0/M=0/Y=100/K=0) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor verde com letras amarelas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor verde. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logo marca com o slogan na cor amarela; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);	Cor	Unidade	300	
22	<b>Camisa Preta</b> (C=0/M=0/Y=0/K=100) Branco(C=0/M=0/Y=0/K=0) <b>Material/acabamento:</b> Camisa de meia malha FIO 30.1 penteada, 100% algodão, gramatura 160 g/m2, na cor preta e letras brancas; gola redonda em ribana com 98% de algodão e 2 % elastano, na cor preta. Deverão ser entregues já embaladas em sacos plásticos e em caixas de papelão com conteúdo devidamente identificado (tamanho e quantidade de peças). As camisas deverão possuir estampa (silk screen) com logomarca do CONADE na manga direita (devidamente aplicada à cor predominante), logomarca da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República na manga esquerda (devidamente aplicada à cor predominante). Atrás deverá conter a logomarca da Campanha da Acessibilidade e na frente a mesma logomarca com o slogan na cor branca; Devendo ser de cor firme, resistente à fricção e ao estiramento; <b>Dimensões/tamanhos:</b> Baby look - 63 (M); Camisetas - 53 (P); 63 (M); 66 (G); 55 (GG);	Cor	Unidade	300	
23	<b>Adesivo:</b> <b>Dimensão/formato:</b> 6cm – Triângulo Equilátero / No formato do “A” da logo da Campanha Acessibilidade. <b>Cores:</b> 4 x 0 – 750 unid; Cor Branca (C=0/M=0/Y=0/K=0) e 750 unid; Cor Azul (C=100/M=75/Y=0/K=0)	Unidade	1.500		
24					

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	<b>Material:</b> Papel Vinil Adesivo <b>Acabamento:</b> Vazado.				
25	<b>Bandeira:</b> Dimensão/formato: 6,0 x 10,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 6 ilhóis nas laterais.	Unidade	01		
26	<b>Bandeira:</b> Dimensão/ formato: 3,0 x 5,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 3 ilhóis na lateral.	Unidade	03		
27	<b>Bandeira:</b> Dimensão/formato: 1,4 x 2,0m <b>Cores:</b> 4 x 4 cores <b>Material:</b> Nylon <b>Acabamento:</b> Frente/Verso, 3 ilhóis de alumínio na lateral.	Unidade	03		
28	<b>Bóton:</b> Dimensão/formato: 1,5cm de largura – 0,4cm de espessura – Triângulo Equilátero / No formato do “A” da logo da Campanha Acessibilidade. <b>Cores:</b> Dourado (ouro) <b>Material:</b> Metal <b>Acabamento:</b> Metal escovado e vazado com fechamento em borboleta.	Unidade	1.500		
29	<b>Banner</b> Dimensão/formato: 2,0 x 1,20m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão - extremidades.	Unidade	02		
30	<b>Faixa</b> Dimensão/ formato: 2,0 x 10,0m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão - extremidades e centro.	Unidade	01		
31	<b>Faixa</b> Dimensão/formato: 1,30 x 5,0m <b>Cores:</b> 4 x 0 <b>Material:</b> Impressão em lona de vinil <b>Acabamento:</b> bastão e cordão - extremidades.	Unidade	03		

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

## ENCARTE “D”

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012

#### SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

##### 1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços de **INFRAESTRUTURA, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS** consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos necessários à realização da Conferência.

1.1.1 Os custos de aquisição, locação, construção ou elaboração dos elementos especificados a seguir serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.2 Os serviços de infraestrutura, mobiliário e equipamentos deverão ser distribuídos nos ambientes listados na Tabela 1.

1.2.1 A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE previamente à montagem do evento.

1.2.2 Os custos de aquisição, locação, montagem, desmontagem, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta.

1.2.3 Compete à CONTRATADA providenciar a mão-de-obra necessária ao transporte, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos serviços descritos, cujos custos deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta.

1.2.3.1 A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação dos equipamentos, mobiliário, materiais e serviços.

1.2.3.2 Para os itens que previrem alocação de mão-de-obra para operação de máquinas e/ou realização de tarefas deverá ser previsto o início das atividades às 7h30 e o término às 23h30.

1.2.3.3 A CONTRATADA deverá observar a jornada diária máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços.

**Tabela 1 – Lista de Ambientes**

Item	Ambiente
1	Ante-sala da Ministra
2	Ante-sala da Vera Cruz 2
3	Área de circulação - Foyer 1
4	Área de circulação - Foyer 2
5	Área de circulação - Foyer 3
6	Área de circulação - Foyer 4
7	Área de circulação lateral norte - Térreo
8	Balcão de Distribuição do Kit Lanche
9	Balcão de Soluções
10	Banheiros
11	Canteiro Central

Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

12	Sala de Apoio
13	Chapelia
14	Credenciamento
15	Espaço cultural
16	Estacionamento
17	Fumódromo
18	Grupos de Trabalho
19	Guarda-volume
20	Perimetral Brasil 21
21	Posto médico
22	Relatoria
23	Reprografia
24	Restaurante
25	Sala de assistência pessoal
26	Sala de coordenação
27	Sala de Descanso
28	Sala de edição
29	Sala de imprensa
30	Sala de reunião 1
31	Sala de reunião 2
32	Sala de segurança
33	Sala de Serviços
34	Sala Plenária
35	Sala VIP Conade
36	Sala Vip Ministra
37	Tenda
38	Travessia Tenda - Brasil 21

1.3 A criação dos ambientes acima listados foi definida pela CONTRATANTE para perfeita realização do evento e serão distribuídas em salas disponíveis no Centro de Convenções Brasil 21.

## **2. RELATIVAMENTE À DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES**

2.1 A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos ambientes da Conferência nas salas do Centro de Convenções Brasil 21, conforme os itens a seguir:

2.1.1 É responsabilidade da CONTRATADA a **construção** dos ambientes:

2.1.1.1 **Sala Vip Ministra, Ante-sala da Ministra, Guarda-volume** que deverão ser construídos na sala **Mundo Novo 1**.

2.1.1.1.1 A sala **Mundo Novo 1** possui uma área de **134 m<sup>2</sup>**, com pé direito de 3,5m.

2.1.1.1.2 A CONTRATADA deverá observar a divisão dos ambientes de acordo com a seguinte especificação mínima: **Sala Vip Ministra** (40 m<sup>2</sup>) e **Ante-sala da Ministra** (27 m<sup>2</sup>) e **Guarda-volume** (67 m<sup>2</sup>).

2.1.1.2 **Sala de Coordenação e Sala de serviços** que deverão ser construídos na sala **Mundo Novo 2**.

2.1.1.2.1 A sala **Mundo Novo 2** possui uma área de **151 m<sup>2</sup>**, com pé direito de 3,5m.

2.1.1.2.2 A CONTRATADA deverá observar a divisão dos ambientes de acordo com a seguinte especificação mínima: **Sala de Coordenação** (90 m<sup>2</sup>) e **Sala de serviços** (61 m<sup>2</sup>).

2.1.1.3 **Sala de Reuniões 1 e Sala de Reuniões 2** que deverão ser construídos na sala **Vera Cruz 1**.

2.1.1.4.1 A sala **Vera Cruz 1** possui uma área de **76 m<sup>2</sup>**, com pé direito de 3,5m.

2.1.1.4.2 A CONTRATADA deverá observar a divisão dos ambientes de acordo com a seguinte especificação mínima: **Sala de Reuniões 1** (38 m<sup>2</sup>) e **Sala de Reuniões 2** (38 m<sup>2</sup>).

2.1.1.4 **Imprensa, Reprografia, Segurança, Relatoria e Ante-sala** que deverão ser construídos na sala **Vera Cruz 2**.

2.1.1.4.1 A sala **Vera Cruz 2** possui uma área de **185 m<sup>2</sup>**, com pé direito de 3,5m.

2.1.1.4.2 A CONTRATADA deverá observar a divisão dos ambientes de acordo com a seguinte especificação mínima: **Imprensa** (60 m<sup>2</sup>), **Reprografia** (30 m<sup>2</sup>), **Segurança** (30 m<sup>2</sup>), **Relatoria** (45 m<sup>2</sup>) e **Ante-sala** (20 m<sup>2</sup>).

2.1.2 É responsabilidade da CONTRATADA a **montagem** dos ambientes:

2.1.2.1 **Balcão de Distribuição do Kit Lanche** que deverá ser montado no **Foyer 4**.

2.1.2.2 **Balcão de Soluções** que deverá ser montado no **Foyer 2**.

2.1.2.3 **Sala de Apoio** que deverá ser montado na **Sala VIP**.

2.1.2.4 **Chapelaria** que deverá ser montado na **Sala de Reunião A**.

2.1.2.5 **Grupos de Trabalho** que deverão ser montados nas salas: **Santa Cruz 1, 2 e 3, Porto Seguro 1, 2 e 3, Brasil 1, 2 e 3**, totalizando 9 (nove) ambientes.

2.1.2.6 **Posto médico** que deverá ser montado na **Sala Multiuso**.

2.1.2.7 **Restaurante** que deverá ser montado no **Pavilhão Brasília**.

2.1.2.8 **Salas de assistência pessoal**, que serão utilizados como **Camarins** de apresentação cultural, apenas no primeiro dia do evento, deverão ser montados no **Pavilhão Brasília**, totalizando 2 (dois) ambientes.

2.1.2.9 **Sala de Descanso** que deverá ser montado na **Sala Apoio 1**.

2.1.2.10 **Sala de Edição** que deverá ser montado na **Sala Apoio 2**.

2.1.2.11 **Sala Plenária** que deverá ser montada nas salas **Brasil 1 2 3**, em seu formato de auditório.

2.1.2.12 **Sala VIP CONADE** que deverá ser montada na sala **Pindorama**.

2.1.2.13 **Espaço Cultural** que deverá ser montado no **Pavilhão Brasília**.

2.1.2.13.1 O Espaço Cultural deverá ser composto de: **Palco para apresentação Cultural, Banheiros Químicos, Camarins/Salas de Assistência Pessoal**.

2.1.2.14 **Tenda** que deverá ser montada no **estacionamento frontal ao Centro de Convenções**.

2.1.2.14.1 A Tenda deverá ser dividida em: **Credenciamento, Banheiros Químicos, Túnel de Acesso ao Centro de Convenções, Depósito, Palco de Atração Cultural, Estandes, Oficina de Cadeira de Rodas, Lanchonete, Lounge, Área de Exposição Cultural e Área de Exposição para Patrocinadores**.

2.1.3 É responsabilidade da CONTRATADA a **montagem** nas áreas de circulação:

2.1.3.1 **Foyer 1:** Ilha Digital, Lounge, Painel Fotográfico, Bancada de Recarga de Equipamentos e Fumódromo (área externa).

2.1.3.2 **Foyer 2:** Balcão de Soluções e Bancada de Recarga de Equipamentos.

2.1.3.3 **Foyer 3:** Ilha Digital, Lounge, Painel de Entrevistas e Bancada de Recarga de Equipamentos.

2.2 As salas deverão conter acesso por meio de portas amplas que permitam o trânsito das pessoas, inclusive das pessoas com deficiência.

2.3 As salas e ambientes deverão estar prontos para uso 12 horas antes do início do evento.

2.4 É responsabilidade da CONTRATADA o tratamento acústico, com iluminação adequada, observadas as necessidades de segurança quanto à solidez em todos os ambientes que serão construídos dentro do Centro de Convenções.

2.5 É responsabilidade da CONTRATADA observar as regras do Centro de Convenções Brasil 21 quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que componham o ambiente a ser criado.

2.6 É responsabilidade da CONTRATADA prover climatização para todos os ambientes relacionados no item 2.1.1 e 2.1.2.8.

2.7 A CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes e salas a serem construídas para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução.

2.8 As mobílias e equipamento de todos os ambientes deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição.

2.9 É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em *octanorm* com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha, etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado.

2.10 Os **computadores e impressoras** deverão estar configurados em rede com internet cabeadas e/ou wireless em todas as máquinas.

2.11 No tocante a montagem do ambiente de **Credenciamento** a CONTRATADA ficará responsável apenas pela disponibilização da estrutura e mobiliário, uma vez que haverá empresa responsável para a execução do serviço de credenciamento e controle de acesso ao evento.

2.12 No tocante a montagem do ambiente da **Lanchonete** a CONTRATADA ficará responsável apenas pela disponibilização da estrutura e mobiliário, uma vez que haverá empresa responsável para a execução do serviço.

### **3. ASPECTOS GERAIS**

3.1 A CONTRATADA deverá informar no ato da apresentação da proposta de serviço, as especificações técnicas e adequação de carga de cada **grupo gerador de energia** a ser disponibilizado para a execução do evento.

3.1.1 Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

- 3.1.1.1 Durante o pré-evento: até 2 horas;
- 3.1.1.2 Durante o evento: até 20 minutos;

3.1.2 A solução de geração de energia para o evento deverá ser composta de 3 (três) geradores a serem alocados da seguintes forma:

3.1.2.1 Gerador de 240KVA para a área interna ao Centro de Convenções Brasil 21.

3.1.2.1.1 Deverá suprir todos os ambientes, em caso de interrupção da alimentação elétrica, em que sejam realizadas as atividades no âmbito da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, em especial a climatização, iluminação, projeção de imagem, sonorização e conservação de alimentos (equipamentos da cozinha).

3.1.2.1.2 O horário de funcionamento deverá ser complementar à carga do Centro de Convenções, em caso de interrupção da alimentação elétrica, durante todos os dias do evento.

3.1.2.1.3 O fornecimento de combustível e sua reposição em caso de interrupção será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.2.2 Gerador de 500KVA (primária) para alimentação elétrica ininterrupta de Tenda que será construída na área do estacionamento externo frontal ao Centro de Convenções Brasil 21.

3.1.2.2.1 Deverá suprir **ininterruptamente** a alimentação elétrica da área externa (Tenda), em especial climatização, iluminação, tomadas de computador e sonorização.

3.1.2.2.2 O horário de funcionamento deverá ser em regime de 24h.

3.1.2.2.3 O fornecimento de combustível e sua reposição são de responsabilidade da CONTRATADA durante todos os dias do evento.

3.1.2.3 Gerador de 500KVA para suprir demanda de carga elétrica de Tenda que será construída na área do estacionamento externo frontal ao Centro de Convenções Brasil 21, em caso de falha na solução de geração de energia primária.

3.1.2.3.1 Deverá suprir todos os ambientes da Tenda, em caso de interrupção da fonte de geração de energia primária.

3.1.2.3.2 O horário de funcionamento deverá ser complementar à carga do gerador de energia primário, em caso de interrupção, durante todos os dias do evento.

3.1.2.3.3 O fornecimento de combustível e sua reposição, em caso de interrupção, será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2 Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050 e NBR ISO 15.599, quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas que serão utilizadas por todos os participantes.

## 2. DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 A licitante deverá apresentar proposta na forma da Tabela 2.

2.1.1 Os quantitativos dos itens de infraestrutura, mobiliários e equipamentos constantes na Tabela abaixo foram agrupados para fins de apresentação de proposta comercial.

2.1.2 Para fins de cálculo do valor total de cada item deverá ser observada a sua **unidade de medida, multiplicando-se a quantidade do item, pela quantidade de dias e pelo valor unitário cotado**, conforme exemplo abaixo.

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Abajur com lâmpadas incandescentes de 60w (sessenta watts)	Unidade/dia	4	5	1,00	20,00

**Onde:**

$$\text{Valor Total} = (\text{quantidade}) \times (\text{Dias}) \times (\text{Valor unitário})$$

**Valor Total = 4 x 5 x 1,00 = R\$ 20,00**

**Tabela 2 – Modelo de apresentação de proposta comercial**

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Dias	Valor Unitário	Valor Total
1	Abajur com lâmpadas fluorescentes econômicas com equivalência de 60w (sessenta watts) em relação a lâmpadas incandescentes	Unidade/Dia	4	5		
2	Alambrado tipo fechamento cego com malha	Metro linear/dia	2000	1		
3	Alambrados tipo fechamento cego	Metro linear/dia	40	1		
4	Alambrados tipo fechamento cego com malha	Metro linear/dia	140	1		
5	Aparador em estrutura de metal com tampo de vidro.	Unidade/Dia	10	5		
6	Arara de apoio	Unidade/Dia	2	5		
7	Área de credenciamento em formato em L de 72,00 metros. Montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes fundo (interna) e laterais em painéis ts na cor branco com 2,20m de altura, parte frontal em balcão de 1,50 x 0,50 x 0,70 m de altura prateleiras internas de apoio porta e tranca; testeira construída de 15,00 x 1,00 m de altura em quadro metálico revestido com banner impresso em lona vinilica, 30 (trinta) cadeiras de atendimento e 100 (cem) cadeiras de espera, assento e encosto estofados na cor preta em cada secretaria 04 (quatro) lixeiras tubular de pvc em cada secretaria de credenciamento.	m <sup>2</sup> /dia	72	5		
8	Armário com portas de correr e chaves	Unidade/Dia	1	5		
9	Armário tipo guarda-volumes aberto com dimensão de 2,00mx2,00mx0,60 (LAP)	Unidade/Dia	5	5		
10	Arranjo de flores para mesa de canto	Unidade/Dia	2	5		
11	Arranjo de flores para mesa de centro	Unidade/Dia	3	5		
12	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	Unidade/Dia	2	5		
13	Balcão com portas de correr e chaves	Unidade/Dia	8	5		
14	Balcão em estrutura de octanorm com testeira, portas de correr para guarda-volume na parte central da estrutura, com chave, 2 portas laterais com chave. Dimensões: 10,00mx2,50m	Unidade/Dia	1	5		
15	Balcão em estrutura de octanorm com testeira, prateleiras e 1 porta lateral. Dimensões: 5,00mx1,50m	Unidade/Dia	2	5		
16	Bancada de recarga de celular com no mínimo 20 pontos de energia	Unidade/Dia	4	5		
17	Bancada em octanorm com 10 divisórias	Unidade/Dia	2	5		
18	Bandeiras país/estados/tamanho 3	Unidade/Dia	28	5		
19	Banheiro acoplado a Camarim/Sala de Assistência Pessoal: devendo ser acessível para pessoas com deficiência, com montagem, manutenção diária e desmontagem, reservatório de água compatível com a dimensão dos ambientes acoplados, contendo: 1 sanitário de louça com ducha higiênica, bancada para lavatório de louça, suporte para: toalhas, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel, secador de cabelo, desodorizador e embalagem para descarte de absorvente. Contendo ainda: lixeira acoplada à bancada, espelho, iluminação embutida, gancho para pendurar bolsa.	Unidade/Dia	2	5		
20	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e	Unidade/Dia	8	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.				
21	Banheiro Químico Feminino: acessível para pessoas com deficiência, em container, com montagem, manutenção diária e desmontagem, reservatório de água compatível com a dimensão do evento, contendo 5 sanitários de louça com tampa, descarga, ducha higiênica e portas independentes, bancada para lavatório de louça com 3 pias, suporte para: toalhas, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel, desodorizador e embalagem para descarte de absorvente. Lixeira acoplada à bancada, espelho, iluminação embutida, gancho para pendurar bolsa, protetor de assento descartável, iluminação interna.	Unidade/ Dia	1	5	
22	Banheiro Químico Masculino: acessível para pessoas com deficiência, em container, com montagem, manutenção diária e desmontagem, reservatório de água compatível com a dimensão do evento, contendo 3 sanitários de louça com tampa, descarga, ducha higiênica e portas independentes, 3 mictórios com divisórias laterais, bancada para lavatório de louça com 3 pias, suporte para: toalhas, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel, desodorizador. Lixeira acoplada à bancada, espelho, iluminação embutida, gancho para pendurar bolsa, protetor de assento descartável, iluminação interna.	Unidade/ Dia	1	5	
23	Banquetas	Unidade/ Dia	24	5	
24	Banquetas baixas	Unidade/ Dia	14	5	
25	Bebedouro elétrico de chão para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C), gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/ Dia	51	5	
26	Biombos	Unidade/ Dia	6	5	
27	Bistrôs	Unidade/ Dia	2	5	
28	Blimp para sinalização externa com iluminação	Diária	2	4	
29	Box truss	m <sup>2</sup> /dia	75	5	
30	Cabide para bolsas	Unidade/ Dia	25	5	
31	Cadeira de banho	Unidade/ Dia	250	5	
32	Cadeira de rodas	Unidade/ Dia	150	5	
33	Cadeira estofada giratória	Unidade/ Dia	3	5	
34	Cadeira fixa sem braço estofada	Unidade/ Dia	2	5	
35	Camarim 1: 30m2, porta cega com chave e tranca, acessível para pessoas com deficiência, com piso em estrutura de módulos madeira revestido com carpete flortex 4mm, paredes divisórias em painel ts branco com 2,20 m de altura, com rede elétrica e iluminação.	Unidade/ Dia	1	5	
36	Camarim 2: 30m2, porta cega com chave e tranca, acessível para pessoas com deficiência, com piso em estrutura de módulos madeira revestido com carpete flortex 4mm, paredes divisórias em painel ts branco com 2,20 m de altura, com rede elétrica e iluminação.	Unidade/ Dia	1	5	

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

37	Caneta laser (ponteira a laser)	Unidade/ Dia	19	5		
38	Cinzeiro	Unidade/ Dia	4	5		
39	Climatização: sistema de climatização por resfriamento evaporativo, composto por 150 (cento e cinquenta) microaspersores de água, dispostos em linhas de climatização (mist) e à frente de ventiladores breesty (com 08 microaspersores de 0,2mm cada).	m <sup>2</sup> /dia	1500	5		
40	Cobertura pavilhão: formato duas águas – 30,0 x 50,0 tenda de alumínio, com vão de 100% aproveitável, pé direito de 4,00 m e 9,00 m do chão até o cume. Estrutura de pé e arcos com medida de 30 x 10 cm, sem necessidade de fundações, podendo ser montado em qualquer tipo de solo. Lonas: cobertura confeccionadas em tecido sintético (lona mp 1400/ black-out) especial para coberturas, coberto com pvc pigmentado em ambas as faces, auto extingüível, anti mofo, anti fungos e anti raios uv. Previsão de fechamento com porta para acesso ao túnel.	m <sup>2</sup> /dia	1500	5		
41	Cobertura túnel: 01 peça. Perfil: 4,00 x 60,0 x 2,50 m de altura. Construído em madeira com cobertura em lona vinílica e acabamento em tecido na cor branco. Nivelamento de piso conforme piso da tenda em estruturas modulares de madeira com chapeamento em compensado 15mm. A estrutura deverá conter rampas adaptadas para passagem de veículos, uma vez que o túnel deverá ser construído em acesso de via pública. Forração do piso com carpete tipo flortex 3mm na cor cinza.	m <sup>2</sup> /dia	240	5		
42	Computador desktop, configuração mínima: 1 - hardware: processador de 2.5 ghz, memória ram mínimo 2 gb, disco rígido (hd) mínimo 160 gb, unidade óptica gravador de dvd/cd, 04 interfaces usb de fácil acesso ao usuário, placa de rede integrada 10/100/1000 mbits, placa wireless pci interna 802.11 g/n, mouse óptico mínimo 300 dpi, teclado padrão abnt com caracteres ampliados de alto contraste e caracteres em braille, monitor de lcd ou led, mínimo 19", webcam; caixas de som; conectores frontais de fácil acesso para fones de ouvido; fone de ouvido com regulagem de volume; 2 - softwares: sistema operacional microsoft windows professional, navegador web iexplorer, chrome, safari ou mozilla firefox, aplicativos: compactador zip ou winrar, adobe acrobat reader ou foxit, e flash reader , jvm 3 – recursos de acessibilidade: dosvox 4.3, jaws ou virtual vision; navegador web acessível (webbie ou outro); controlador de mouse por movimento (headmouse ou outro)	Diária	18	2		
43	Computador desktop, configuração mínima: 1 - hardware: processador de 2.5 ghz, memória ram mínimo 2 gb, disco rígido (hd) mínimo 160 gb, unidade óptica gravador de dvd/cd, 04 interfaces usb de fácil acesso ao usuário, placa de rede integrada 10/100/1000 mbits, placa wireless pci interna 802.11 g/n, mouse óptico mínimo 300 dpi, teclado padrão abnt com caracteres ampliados de alto contraste e caracteres em braille, monitor de lcd ou led, mínimo 19", webcam; caixas de som; conectores frontais de fácil acesso para fones de ouvido; fone de ouvido com regulagem de volume; 2 - softwares: sistema operacional microsoft windows professional, navegador web iexplorer, chrome, safari ou mozilla firefox, aplicativos: compactador zip ou winrar, adobe acrobat reader ou foxit, e flash reader , jvm 3 – recursos de acessibilidade: dosvox 4.3, jaws ou virtual vision; navegador web acessível (webbie ou outro); controlador de mouse por movimento (headmouse ou outro)	Diária	32	4		
44	Computador desktop, configuração mínima: processador de, no mínimo, 2.00 ghz de frequência, 2gb de memória ram, hd de 160gb, gravador de dvd, placa de rede 10/100/1000, pacote office 2007 professional com compatibilidade para versões anteriores, com 2 (dois) monitores de 19" e placa de vídeo dupla.	Diária	33	4		
45	Cones de sinalização	Unidade/ Dia	30	5		
46	Construção de ambiente: Ante-sala (20 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	20	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

47	Construção de ambiente: Ante-sala da Ministra (27 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	27	5		
48	Construção de ambiente: Guarda-volume (67 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	67	5		
49	Construção de ambiente: Imprensa (60 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	60	5		
50	Construção de ambiente: Relatoria (45 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	45	5		
51	Construção de ambiente: Reprografia (30 m <sup>2</sup> ) e Segurança (30 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	60	5		
52	Construção de ambiente: Sala de Coordenação (90 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	90	5		
53	Construção de ambiente: Sala de Reuniões 1 (38 m <sup>2</sup> ) e Sala de Reuniões 2 (38 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	76	5		
54	Construção de ambiente: Sala de serviços (61 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	61	5		
55	Construção de ambiente: Sala Vip Ministra (40 m <sup>2</sup> ) - ver item 2.1.1 e obrigações seguintes	m <sup>2</sup> /dia	40	5		
56	Container para coleta seletiva	Unidade/ Dia	3	5		
57	Cordão de isolamento, tipo unifila com testeira (todos no mesmo padrão)	Unidade/ Dia	186	5		
58	Depósito de apoio: 6,00 x 4,00m = 24,0m <sup>2</sup> . Montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes em painéis ts na cor branco com 2,20m de altura, 01 (uma) porta em sistema modulado octanorm , iluminação com calhas de alumínio e lâmpadas flourescentes de 20 watts, 04 (quatro) tomadas tripolar padrão brasileiro, estantes com 10 lances de prateleiras em madeira na dimensão de 1,00 x 0,50m cada prateleira.	m <sup>2</sup> /dia	24	5		
59	Espelho 1,80 x 0,80	Unidade/ Dia	3	5		
60	Estação de trabalho	Unidade/ Dia	8	5		
61	Estandes: montagem básica: sendo 11 (onze) estandes de 4,00m x 3,00 12,00 metros cada estande - montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes em painéis ts na cor branco com 2,20m de altura, travamento frontal em travessa de alumínio z-500, testeira para identificação do expositor na dimensão de 1,00 x 0,50m em painel ts na cor branco com programação visual impressa em vinil adesivo, iluminação com arandelas em alumínio anodizado e lâmpadas de 60 watts sendo uma arandela distribuída à cada 3,0m <sup>2</sup> , 02 (duas) tomadas tripolar padrão brasileiro por estande.	m <sup>2</sup> /dia	132	5		
62	Extintor de Incêndio – pó químico ou CO2 - quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.	Unidade/ Dia	14	5		
63	Frigobar 120 Litros	Unidade/ Dia	5	5		
64	Furador de papel metal, médio, pintado, 30 fls. Manual, aparador plástico, marginador.	Unidade/ Dia	1	5		
65	Gerador de 240kvas para suprir demanda de carga elétrica da área interna do centro de convenções brasil 21 em caso de interrupção de energia.	Diária	6	5		
66	Gerador de 500kvas para alimentação elétrica ininterrupta de tenda que será construída na área do estacionamento externo frontal ao centro de convenções brasil 21 com fornecimento de combustível para funcionamento em regime de 24h.	Diária	6	5		
67	Gerador de 500kvas para suprir demanda de carga elétrica de tenda que será construída na área do estacionamento externo frontal ao centro de convenções brasil 21, em caso de falha na solução de geração de energia primária.	Diária	6	5		
68	Grampeador; pintado, metal, mesa, 50 folhas, papel, 26/6 (grandes)	Unidade/ Dia	1	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

69	Guilhotina	Unidade/ Dia	1	5		
70	Iluminação externa	Unidade/ Dia	1	5		
71	Iluminação por refletor para estrutura de box truss	Unidade/ Dia	2	5		
72	Impressora laser monocromática mínimo 16 ppm, colorida mínimo 4 ppm, resolução 600 x 600 dpi, suporte a papel a4/a5 e a6 com gramatura 60 a 176 g/m <sup>2</sup> (papel comum) até 220 g/m <sup>2</sup> , para, no mínimo 5.000 (cinco mil) impressões.	Diária	3	4		
73	Impressora laser monocromática, a4, funcionamento em rede, velocidade de impressão mínimo de 20 ppm, impressão frente e verso, com reposição de papel e tonner, para, no mínimo 2.000 (duas mil) impressões.	Diária	1	4		
74	Impressora laser monocromática, a4, funcionamento em rede, velocidade de impressão mínimo de 20 ppm, impressão frente e verso, com reposição de papel e tonner, para, no mínimo 3.000 (três mil) impressões.	Diária	2	4		
75	Impressora laser monocromática, a4, funcionamento em rede, velocidade de impressão mínimo de 20 ppm, impressão frente e verso, com reposição de papel e tonner, para, no mínimo 5.000 (cinco mil) impressões.	Diária	3	4		
76	Impressora multifuncional, jato de tinta, colorida, velocidade mínima de cópia em preto 22.0 ppm, velocidade mínima de cópia em cores 20.0 ppm, velocidade mínima impressão em preto 22.0 ppm, velocidade mínima impressão em cores 20.0 ppm, resolução mínima de digitalização 2500x800 dpi, resolução mínima de fax 250x250 dpi, para, no mínimo, 2.000 (duas mil) impressões.	Diária	2	4		
77	Lanchonete: 01 (um) estande de 4,00 x 3,00 m = 12,00 metros - montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes em painéis ts na cor branco com 2,20m de altura, travamento frontal em travessa de alumínio z-500, testeira para identificação do expositor na dimensão de 1,00 x 0,50m em painel ts na cor branco com programação visual impressa em vinil adesivo, iluminação com arandelas em alumínio anodizado e lâmpadas de 60 watts sendo uma arandela distribuída à cada 3,0m <sup>2</sup> , 02 (duas) tomadas tripolar padrão brasileiro por estande , 4,00 m lineares de balcão cego com prateleiras internas de apoio, revestimento piso existente em decoflex emborrachado, uma porta para acesso de serviço.	m <sup>2</sup> /dia	12	5		
78	Linha telefônica ddd	Diária	10	2		
79	Link dedicado de Internet mínimo 15 Mb/s - com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Links sem filtros de portas e suporte a VPN - destinado ao atendimento dos demais equipamentos de TI do evento	Diária	2	4		
80	Lixeira de 40 litros	Unidade/ Dia	3	5		
81	Lixeira de 60 litros	Unidade/ Dia	3	5		
82	Lixeira grande com tampa acionada com os pés	Unidade/ Dia	14	5		
83	Lixeira sustentável	Unidade/ Dia	40	5		
84	Lounge: 02 (dois) sofás de 02 lugares na cor branca; 02 (dois) sofás de 02 lugares de madeira; 04 (quatro) poltronas estofadas na cor branca; 02 (duas) mesas de centro em madeira; 01 (um) tapete; 06 (seis) vasos de planta naturais; 03(três) puffes grandes.	Unidade/ Dia	1	5		
85	Mastros para bandeiras-tamanho da bandeira com ponteiras	Unidade/ Dia	28	5		
86	Material emborrachado para proteção de piso encarpetado suficiente para cobrir uma superfície de aproximadamente 30 m <sup>2</sup>	Unidade/ Dia	2	5		
87	Megafone portátil: com sirene musical e gravador de 15 segundos - mg-15, cabo retrátil com alça, controle de volume, alerta de sirene pré gravada, led indicador, potência 5w, botão liga/desliga, com	Unidade/ Dia	2	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	capacidade de gravação de uma mensagem que possa ser reproduzida pelo megafone de forma contínua com duração de até 15s. Alimentação do conjunto recarregável: bivolt (110v/220v)					
88	Mesa de apoio	Unidade/ Dia	9	5		
89	Mesa de apoio para conserto	Unidade/ Dia	1	5		
90	Mesa de canto	Unidade/ Dia	5	5		
91	Mesa de centro	Unidade/ Dia	6	5		
92	Mesa de reunião para 10 pessoas	Unidade/ Dia	1	5		
93	Mesa de reunião para 15 pessoas	Unidade/ Dia	2	5		
94	Mesa de reunião para 6 pessoas	Unidade/ Dia	4	5		
95	Mesa de reunião para 8 pessoas	Unidade/ Dia	1	5		
96	Mesa diretora - 1 pessoa	Unidade/ Dia	1	5		
97	Mesa redonda	Unidade/ Dia	2	5		
98	Notebook: processador de, no mínimo, 2.00 ghz de frequência, 4gb (2x2gb) memória ram, 500gb hd, dvd rw; wireless b/g/n; sistema operacional microsoft windows 7, pacote office 2007 professional com compatibilidade para versões anteriores	Diária	13	2		
99	Notebook: processador de, no mínimo, 2.00 ghz de frequência, 4gb (2x2gb) memória ram, 500gb hd, dvd rw; wireless b/g/n; sistema operacional microsoft windows 7, pacote office 2007 professional com compatibilidade para versões anteriores	Diária	24	4		
100	Oficina de cadeiras de roda: 01 (um) estande de 4,00 x 3,00 m = 12,00 metros. Montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes laterais e fundo em painéis ts na cor branco com 2,20m de altura, parede frontal em painel misto saia em ts branco e painel superior em vidro cristal travamento frontal em travessa de alumínio z-500, testeira para identificação do expositor na dimensão de 1,00 x 0,50m em painel ts na cor branco com programação visual impressa em vinil adesivo, iluminação com arandelas em alumínio anodizado e lâmpadas de 60 watts sendo uma arandela distribuída à cada 3,0m <sup>2</sup> , 02 (duas) tomadas tripolar padrão brasileiro por estande , 4,00 m lineares de bancada de apoio.	m <sup>2</sup> /dia	12	5		
101	Painel de sinalização em material de metalon (chapa) com 3,00mx2,20m com pintura branca para fixação do adesivo	Unidade/ Dia	11	5		
102	Painel de sinalização em material de metalon (chapa) com 5,00mx0,80m com pintura branca para fixação do adesivo	Unidade/ Dia	3	5		
103	Painel de sinalização em material de metalon (chapa) com 5,00mx2,50m com pintura branca para fixação do adesivo	Unidade/ Dia	2	5		
104	Painel fotográfico em material de metalon (chapa) 5,00mx2,50m	Unidade/ Dia	1	5		
105	Palco 12,00 x 8,00 m em estrutura de madeira e rampa de acesso pelo camarim	Unidade/ Dia	1	5		
106	Palco: 4,00 x 2,00 x 0,20 m de altura. Piso em estruturas modulares de madeira com chapeamento em compensado 30mm,com rampas de acesso, normas da abnt. Forração do piso com carpete tipo flortex 3mm na cor cinza.	Unidade/ Dia	1	5		
107	Passadeira	Metro/dia	4	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

108	Pedestal estilo girafa	Unidade/ Dia	2	5		
109	Piso com carpete: 10,00 x 30,00 m = 300,00 m <sup>2</sup> : piso em estruturas modulares de madeira com chapeamento em compensado reforçado com rampas de acesso para o ônibus forração do piso com carpete tipo flortex 3mm na cor cinza.	m <sup>2</sup> /dia	300	5		
110	Piso com carpete: 30,00 x 5,00 m = 150,00 m <sup>2</sup> : piso em estruturas modulares de madeira com chapeamento em compensado reforçado com rampas de acesso para o ônibus forração do piso com carpete tipo flortex 3mm na cor cinza.	m <sup>2</sup> /dia	150	5		
111	Piso com carpete: nivelamento do piso em estruturas modulares de madeira com chapeamento em compensado 15mm,com rampas de acesso, normas da abnt conforme o projeto. Forração do piso com carpete tipo flortex 3mm na cor cinza.	m <sup>2</sup> /dia	1572	5		
112	Piso tátil de alerta	m <sup>2</sup> /dia	80	5		
113	Placa aplicada em vinil recortado adesivo - em estrutura em pvc (1mx0,40)	Unidade/ Dia	12	5		
114	Placa de proibido fumar	Unidade/ Dia	2	5		
115	Placa de sinalização de via pública	Unidade/ Dia	3	5		
116	Poltrona	Unidade/ Dia	19	5		
117	Ponto de internet cabeada ou wireless, com capacidade de uso para no mínimo 250 acessos simultâneos	Unidade/ Dia	87	5		
118	Ponto elétrico, 220 V, com tomadas e extensão – quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada no local do evento	Unidade/ Dia	395	5		
119	Porta banner	Unidade/ Dia	22	5		
120	Pórtico de entrada: 15,00 x 4,60 m de altura. Montagem em sistema colunas e testeiras em estrutura de box truss. Programação visual personalizada: 02 (Dois) banners de 2,00 x 4,00 m de altura, 01 (Um) banner de 1,00 x 4,00 m de altura com imagens personalizada impressa. 02 (Duas) testeiras de 4,00 x 1,00 m de altura cada.	Unidade/ Dia	1	5		
121	Pórtico entrada de público: 6,00 x 4,60 m de altura. Montagem em sistema colunas e testeiras em estrutura de box truss. Programação visual personalizada: 02 (Dois) banners de 1,00 x 4,00 m de altura,01 (Uma) testeiras de 1,00 x 4,00 m de altura cada.	Unidade/ Dia	1	5		
122	Praticável: carpetado 1,00mx0,30x1,00m (LAP)	Unidade/ Dia	6	5		
123	Praticável: deverá comportar a mesa diretora para 15 pessoas, estrutura de ferro com suporte, com autorização art e cb, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés	Unidade/ Dia	1	5		
124	Praticável: deverá comportar a mesa diretora para 6 pessoas, estrutura de ferro com suporte, com autorização art e cb, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés.	Unidade/ Dia	9	5		
125	Praticável: deverá comportar pessoa para interpretação de libras, carpetado 1,00mx0,30x1,00m (LAP)	Unidade/ Dia	9	5		
126	Prisma de identificação para as autoridades	Unidade/ Dia	10	5		
127	Puff	Unidade/ Dia	4	5		
128	Púlpito em acrílico ou madeira	Unidade/ Dia	1	5		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

129	Quadro branco – tipo lousa e pinceis	Unidade/ Dia	3	5		
130	Quadro de avisos	Unidade/ Dia	2	5		
131	Rádio comunicador walktalk com abrangência de distância de no mínimo 52 km, incluindo carregadores.	Unidade/ Dia	50	5		
132	Rádio nextel: serviço de rádio comunicação instantânea e simultânea entre vários interlocutores sem a necessidade de definição de frequência específica.	Unidade/ Dia	25	5		
133	Rampa construída em madeira ou metal para acesso ao gramado em frente ao estacionamento do centro de convenções brasil 21	Unidade/ Dia	2	5		
134	Rede elétrica, iluminação do pavilhão e demais estruturas de apoio (pavilhão 1.500 m <sup>2</sup> , banheiros 72,0 m <sup>2</sup> , entrada 300,0m <sup>2</sup> , túnel 400,0 m <sup>2</sup> ): quadro central de distribuição da rede elétrica, e distribuição da rede elétrica com cabos pp. Aterrramento de toda estrutura do pavilhão. Tomadas conforme padrão brasileiro. Iluminação interna e externa com luminárias e refletores hqi de 400 watt, iluminação de todos os ambientes com especificações de equipamentos de materiais conforme normas da abnt.	m <sup>2</sup> /dia	2272	5		
135	Sala de espera: 4,00 x 5,00m = 20,00 m <sup>2</sup> . Montagem em sistema modular octanorm ou similar com perfis verticais e travessas em alumínio anodizado, paredes em painéis ts na cor branco com 2,70m de altura, 01 (uma) porta em sistema modulado octanorm , iluminação com calhas de alumínio e lâmpadas flourescentes de 20 watts, 04 (quatro) tomadas tripolar padrão brasileiro 01(uma) mesa redonda com base metálica cromada e tampo em vidro 8mm com 1,0m de diâmetro 04 (quatro) cadeiras base metálica cromada , assento e encosto estofados na cor branco , 03 (três) sofá de dois lugares, 03 (três) mesas de canto e balcão de 1,55 x 0,50 x 1,00 m de altura prateleiras internas de apoio, 03 (três) banquetas altas, 02 (duas) lixeiras tubular de pvc.	m <sup>2</sup> /dia	20	5		
136	Sofá de 2 lugares	Unidade/ Dia	4	5		
137	Sofá de 3 lugares	Unidade/ Dia	15	5		
138	Tapete 2,00mx2,00m	Unidade/ Dia	2	5		
139	Tapete 4,00mx4,00m	Unidade/ Dia	3	5		
140	Tenda 10,0 x 10,0m x 3,00 m de altura. Sendo: 03 peças. Tenda piramidal em estrutura metálica com calhas, lona branca opalux com black-out.	m <sup>2</sup> /dia	300	5		
141	Tenda para desembarque: 10,0 x 5,0m x 5,00 m de altura. Sendo: 03 peças. Tenda piramidal em estrutura metálica com calhas, lona branca opalux com black-out.	m <sup>2</sup> /dia	150	5		
142	Tenda: 6,00 x 6,00 x 2,50 m de altura. Sendo: 02 peças. Tenda piramidal em estrutura metálica com calhas, lona branca opalux com black-out.	m <sup>2</sup> /dia	72	5		
143	Totem de pictograma para sinalização em formato de cubo em material de metalon (chapa) vazado com 0,50mx1,80mx0,50m (LAP) com pintura branca para fixação do adesivo	Unidade/ Dia	17	5		
144	Tv de plasma de 42" com antena	Unidade/ Dia	4	5		
145	Tv de plasma/lcd de 42" com suporte de chão e tecnologia full hd (retorno de mesa)	Diária	2	2		
146	Vaso de plantas com cachepô	Unidade/ Dia	34	5		

## ENCARTE “E”

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2012

#### 1. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

1.1. Os serviços técnicos consistem da disponibilização de recursos humanos habilitados qualificados, equipamentos, materiais e mobiliários para a realização de tarefas técnicas acessórias, para a consecução dos objetivos da conferência.

1.2 Os serviços técnicos necessários à conferência são os descritos no Quadro 1.

**Quadro 1 – Serviços Técnicos**

Item	Serviço
1.	Serviços de impressão e reprografia
2.	Serviço de audiodescrição
3.	Serviços de veiculação de mídia
4.	Serviços de filmagem
5.	Serviços de edição de imagens
6.	Serviços de fotografia
7.	Serviços de votação eletrônica
8.	Serviços de sonorização e gravação
9.	Serviços de elaboração de ata
10.	Serviços de elaboração de resumo executivo
11.	Serviços de degravação
12.	Serviços de atendimento médico
13.	Serviços de projeção de imagens
14.	Serviços de som ambiente
15.	Serviços de sonorização de palco para atração cultural
16.	Serviço de conserto de cadeira de rodas (Oficina)
17.	Serviços em sistema BRAILLE
18.	Serviços de chamada por senha

1.3 Os serviços de **IMPRESSÃO E REPROGRAFIA** consistem da disponibilização e operação de 2 (duas) máquinas reprodutivas de grande porte, 2 (duas) máquinas reprodutivas de médio porte e fornecimento e disponibilização de suprimento, conforme o modelo de proposta comercial descrito no Quadro 2.

1.3.1 A CONTRATADA deverá providenciar solução de contingência para o caso de alguma das máquinas vier a apresentar defeito que prejudique a operação.

1.3.2 Para efeito de cobrança da cópia excedente as franquias serão computadas globalmente, ou seja, somente será cobrada a cópia excedente após a comprovação de utilização da soma de todas as franquias das máquinas disponibilizadas em conjunto.

1.3.3 Compete à CONTRATADA a instalação e operação dos equipamentos, inclusive a configuração dos equipamentos para impressão em rede.

1.3.3.1 A operação dos equipamentos inclui, mas não restringe-se a: instalação, energização, configuração, fornecimento e substituição de insumos de impressão, impressão de documentos individuais ou em jogos, reprografia de documentos, substituição de peças defeituosas.

1.3.4 O serviço deverá estar disponível no período de 2 a 6 de dezembro, no horário de 8h às 22h.

1.3.4.1 Compete à CONTRATADA providenciar a disponibilização de técnicos de reprografia para operação das máquinas no período de funcionamento do serviço.

1.3.5 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 2.

**Quadro 2 – Modelo de proposta comercial (serviços de impressão e reprografia)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Máquina impressão/reprográfica com seguintes especificações: - velocidade de impressão mínimo 40ppm; - resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; - escala de cinza 256 tons; - A5 até A3; - suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m <sup>2</sup> ; - redução/ampliação de 25%, 50%, 85%, 93%, 120%, 155%, 200%, 400%; - Conectividade Ethernet 10/100/1000; - Conectividade sem Fio IEEE 802.11a/b/g; - digitalização em cores, até 200 dpi; - capacidade de acabamento profissional; - alceamento; - grampeamento por jogos com 1 ou 2 grampos (posições acima, abaixo, inclinado e lateral), incluindo a disponibilização do suprimento de grampos; - franquia de 20.000 cópias, atinente ao período de 2 a 6 de dezembro de 2012	Unidade	2		
2	Máquina impressão/reprográfica com seguintes especificações: - velocidade de impressão mínimo 30ppm; - resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; - A4 e A3; - suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m <sup>2</sup> ; - redução/ampliação entre 25% e 200%; - Conectividade padrão Ethernet 10/100/1000; - Conectividade sem Fio IEEE 802.11a/b/g; - franquia de 10.000 cópias, atinente ao período de 2 a 6 de dezembro de 2012.	Unidade	2		
3	Cópia excedente à franquia para qualquer das duas máquinas	Unidade	10.000		

1.4 O serviço de **AUDIODESCRIÇÃO** consiste da alocação de intérpretes profissionais especializados em descrever os acontecimentos e situações num determinado local, com narração em português, com disponibilização de equipamentos transmissores e receptores de som de cabines de tradução simultânea construída conforme as especificações.

1.4.1 Os serviços deverão ser prestados diariamente, conforme a programação do evento e o esquema constante do Quadro 3.

**Quadro 3 – Esquema de distribuição do serviço de audiodescrição**

Dia	Quantidades		
	Receptor IR	Conjunto de vídeo	Conjunto de transmissão
3/12	300	1	1
4/12	300	9	9
5/12	300	9	9
6/12	300	1	1

1.4.2 Cada **conjunto de transmissão** descrito no Quadro 3 é formado pela cabine com isolamento acústico + modulador + transmissor.

1.4.2.1 A cabine de transmissão deverá atender às especificações das normas vigentes para cabines de tradução simultânea.

1.4.3 Cada **conjunto de vídeo** descrito no Quadro 3 corresponde aos monitores que deverão estar integrados ao serviço de filmagem de forma a permitir ao intérprete a completa descrição do ambiente nos casos em que lhe for bloqueada a visão desde a cabine.

1.4.3.1 Deverão inclusos no valor da diária do conjunto de vídeo os custos com locação dos equipamentos necessários e da mão-de-obra dos profissionais responsáveis pela operacionalização do serviço de forma integrada à captação das imagens.

1.4.4 A quantidade de intérpretes deverá ser suprida pela CONTRATADA observando os dias informados no Quadro 3 e a jornada de trabalho regulamentada para a categoria.

1.4.5 As quantidades descritas no Quadro 4 são estimativas e a CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço conforme Ordem de Serviço a ser emitida pelo Fiscal do Contrato.

1.4.6 A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante do Quadro 4.

**Quadro 4 – Modelo de proposta comercial (serviços de audiodescrição)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
7	Receptor IR	Diária	1.200		
8	Conjunto de vídeo	Diária	20		
9	Conjunto de transmissão	Diária	20		

1.5 O serviço de **VEICULAÇÃO DE MÍDIA** consiste da disponibilização de sistema eletrônico de distribuição de imagens, a partir de uma central de distribuição de imagens, a diversos monitores (televisores) distribuídos pelos espaços do evento, por meio de sinal a cabo, bluetooth ou wireless.

1.5.1 A central de distribuição será operada por profissional disponibilizado pela CONTRATADA sob a orientação da CONTRATANTE.

1.5.2 O serviço deverá permitir que uma imagem (arquivos eletrônicos no formato power point, flash, dentre outros) sejam simultaneamente apresentados em diversos televisores distribuídos pelos ambientes do evento, se for o caso, com áudio.

1.5.3 Caberá ao profissional de suporte fornecido pela CONTRATADA a coleta de informações junto à CONTRATANTE, a edição das mensagens e a compatibilização de mídias para veiculação no sistema.

1.5.4 Os serviços deverão estar disponíveis no período de 03/12/2012 a 06/12/2012, no horário de 7h às 23h, devendo ser observada a montagem, configuração, testes e desmontagem para 1 (um) dia antes do evento.

1.5.5 O conteúdo das mensagens será de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.5.6 O serviço deverá ser cotado por preço único.

1.5.7 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e do profissional de suporte, conforme modelo constante do Quadro 5.

***Quadro 5 – Modelo de proposta comercial (serviço de veiculação de mídia)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
10	Serviço de veiculação de mídia com central eletrônica de veiculação, com profissional de suporte, 15 televisores 46" ou maiores, com suporte para afixação em parede ou box truss ou com suporte de chão. Período de 03/12/2012 a 06/12/2012	Produto	1		

1.6 O serviço de **FILMAGEM** consiste da captação, armazenamento de imagens em mídia DVD das atividades realizadas no âmbito da Conferência.

1.6.1 Deverão ser captadas imagens, na íntegra, das plenárias, grupos de trabalho, e tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, tenda do credenciamento, etc.), que comporão o registro do evento.

1.6.2 Os serviços deverão ser prestados diariamente, conforme a programação do evento e o esquema constante do Quadro 6 para filmagem na íntegra.

***Quadro 6 – Esquema de distribuição do serviço de filmagem na íntegra***

Dia	Ambientes	Quantidade	Horário	Duração em horas
3/12	Plenária	1	16h às 22h	6
4/12	Plenária	1	8h às 12h	4
4/12	Grupos de trabalho	9	14h às 22h	8
5/12	Grupos de trabalho	9	8h às 12h e de 14h às 22h	12
6/12	Plenária	1	8h às 12h e de 14h às 22h	12

1.7.3 Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriadas às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento, conforme ordem de serviço a ser expedida pela fiscalização do contrato.

1.7.4 O serviço deverá ser cotado em horas de filmagem na quantidade demandada na ordem de serviço.

1.7.5 Deverá ser entregue à CONTRATANTE mídia contendo todo o material bruto das captações realizadas independentemente do serviço de edição de filmagem.

1.7.6 Não serão consideradas as horas de filmagem realizadas em nível de teste, que apresentarem defeitos, má qualidade e aquelas que forem julgadas irrelevantes ou destoantes da essência do evento.

1.7.7 O serviço de filmagem na íntegra para os ambientes descritos no Quadro 7 deverá estar integrado ao serviço de audiodescrição para visualização por parte do audiodescriptor localizado na cabine.

1.7.8 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e profissionais de suporte, conforme modelo constante do Quadro 7.

***Quadro 7 – Modelo de proposta comercial (serviço de filmagem)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
11	Serviço de Filmagem, conforme item 1.7 e seus subitens deste encarte.	Hora	202		

1.8 O serviço de **EDIÇÃO DE IMAGENS** consiste do tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem.

1.8.1 O produto do serviço será a entrega de cópia do vídeo contendo imagem, áudio e **audiodescrição e legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais**, produzido e editado em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo *case box* simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.

1.8.2 O serviço deverá ser cotado por preço único.

1.8.3 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais, conforme modelo constante do Quadro 8.

***Quadro 8 – Modelo de proposta comercial (serviço de edição de imagens)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
12	Serviço de edição de imagens	Produto	1		

**1.9 O SERVIÇO DE FOTOGRAFIA** consiste na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas armazenadas em mídia DVD, das atividades realizadas no âmbito da Conferência.

1.9.1 Deverão ser captadas imagens desde o momento do início da montagem dos ambientes (*making-of*) no dia 02/12/2012, até o último dia do evento, que retratem as ações de planejamento, de funcionamento das plenárias, grupos de trabalho, das autoridades, participantes e colaboradores e do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, credenciamento, etc.), de forma a compor o registro fotográfico cronológico dos acontecimentos.

1.9.2 Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento.

1.9.3 Compete à CONTRATADA disponibilizar profissionais com experiência em fotografia de interiores, exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo esses serem disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a jornada máxima de cada uma das categorias e a programação da Conferência.

1.9.4 O produto do serviço será a entrega de cópia de mídia contendo no mínimo 3.000 (três mil) imagens em alta resolução, acondicionado em estojo tipo *case box* simples com capa de identificação.

1.9.5 É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA.

1.9.6 Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional.

1.9.7 Todos os arquivos deverão conter identificação gráfica translúcida do evento no canto inferior direito da imagem, em fonte tamanho 9.

1.9.8. Observada a ocorrência do contido no item 1.9.5 a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas.

1.9.8.1 Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA.

1.9.9 O serviço será cotado pela entrega do produto final, conforme disposto no item 1.11.4.

1.9.10 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais, conforme modelo constante do Quadro 9.

***Quadro 9 – Modelo de proposta comercial (serviço de fotografia)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
13	Serviço de fotografia	Produto	1		

**1.10 O SERVIÇO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA** consiste da disponibilização de equipamento receptor e de rádios transmissores (móvels e individuais) para a votação eletrônica, que possibilite 3 opções de votação (Sim/Não/Abstenção) e escolha com opções numéricas, com acessibilidade para pessoas com deficiência, projeção do resultado em telas exclusivas nos eventos abaixo descritos, conduzidos por profissional especializado, observando-se a quantidade de delegados inscritos e habilitados para votação na conferência.

1.10.1 O serviço utilizado na votação do Regimento Interno e nas votações dos Grupos de Trabalho, conforme cronograma constante do Quadro 10.

**Quadro 10 – Demanda por serviço de votação eletrônica**

Dia	Horário	Local	Atividade	Quantidade de delegados
04/12	8h às 12h	Auditório Brasil 1+2+3	Votação do Regimento Interno	1.100
		Brasil 1	Eixo 1: Educação	120
		Santa Cruz 1	Eixo 2: Esporte, cultura e lazer	120
		Santa Cruz 2	Eixo 3: Trabalho e reabilitação profissional	120
05/12	8h às 18h	Brasil 2	Eixo 4: Acessibilidade	120
		Santa Cruz 3	Eixo 5: Comunicação	120
		Porto Seguro 1	Eixo 6: Transporte e Moradia	120
		Brasil 3	Eixo 7: Saúde e Prevenção, reabilitação, órtese e prótese	120
		Porto Seguro 2	Eixo 8: Segurança e Acesso à Justiça	120
		Porto Seguro 3	Eixo 9: Padrão de Vida e Proteção Social	120
06/12	8h às 22h	Auditório Brasil 1+2+3	Plenária Final	1.100

1.10.1.1 A organização do evento identificará e informará à CONTRATADA os participantes habilitados a retirarem os equipamentos para votação nos dias especificados, conforme programação do evento, e informará os procedimentos de entrega e devolução dos aparelhos;

1.10.1.1 Os serviços de votação eletrônica deverão ser cotados por diária, observando os horários informados no Quadro 11 e os demais dispositivos especificados neste encarte.

1.10.2 Relativamente ao serviço de votação eletrônica, compete à CONTRATADA:

- a) Proceder à organização e logística para distribuição dos aparelhos de forma a se evitar a formação de longas filas e atrasos na programação;
- b) Fornecer equipamentos que estejam funcionando perfeitamente;
- c) Disponibilizar profissional experiente para a condução dos trabalhos de apuração e divulgação dos resultados das votações;
- d) Disponibilizar todos os equipamentos e acessórios necessários ao serviço, inclusive notebook, projetores, telas, cabeamento, equipamento de comunicação entre a mesa diretora e o operador do sistema;
- e) Fornecer os relatórios de votação de cada item/ponto colocado em votação pela mesa diretora;
- f) Informar e comprovar o custo unitário de cada aparelho transmissor para fins de reposição pela CONTRATADA, em caso de extravio pelo participante;
- g) Apresentar, previamente ao início da conferência, o serviço de votação eletrônica com suas funcionalidades, segurança e soluções de contingência;
- h) Realizar testes e simulações previamente às votações;

1.10.3 A critério da CONTRATANTE, a contratação dos serviços poderá ser declinada em função da possibilidade de contratação direta da empresa fornecedora da solução, a ser verificada previamente à licitação.

1.10.4 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais, conforme modelo constante do Quadro 11.

**Quadro 11 – Modelo de proposta comercial (serviço de votação eletrônica)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
14	Serviço de votação eletrônica conforme item 1.10 e seus subitens	Diária	3		

1.11 Os serviços de **SONORIZAÇÃO E GRAVAÇÃO**, consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de áudio e confecção dos produtos previstos nesse caput, para projetar o som e gravar o áudio dos ambientes.

1.11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes.

1.11.1.1 Para as atividades de **Formação Plenária**, conforme programação do evento, é prevista a participação simultânea, no mesmo local (Auditório Brasil 1, 2 e 3), de 1.300 pessoas, no qual, além dos equipamentos estruturais (mesa de som, caixas, amplificadores, cabeamento, suportes, etc) deverão ser disponibilizados, pelo menos, 15 (quinze) microfones sem fio e 5 (cinco) microfones tipo *gooseneck*, conforme demonstração no Quadro 12.

1.11.1.2 Para as atividades de **Grupos de Trabalho** estão previstos 9 (nove) ambientes que contarão com 120 (pessoas cada), para os quais, além dos equipamentos estruturais (mesa de som, caixas, amplificadores, cabeamento, suportes, etc) deverão ser disponibilizados, pelo menos, 5 (cinco) microfones sem fio e 3 (três) microfones tipo *gooseneck*, conforme demonstração no Quadro 12.

**Quadro 12 – Formações Plenárias**

Local	Dia	Horário	Microfone sem fio	Microfone <i>gooseneck</i>	Quantidade de pessoas
Auditório Brasil 1+2+3	3/12	17h às 22h	15	5	1.300
	4/12	8h às 12h	15	5	1.300
	6/12	8h às 12h e 14h às 20h	15	5	1.300

**Quadro 13 – Grupos de Trabalho**

Local	Dia	Horário	Microfone sem fio	Microfone <i>gooseneck</i>	Quantidade de pessoas
Brasil 1	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Brasil 2	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Brasil 3	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Santa Cruz 1	4/12	12h às 14h	5	3	120

	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Santa Cruz 2	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Santa Cruz 3	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Porto Seguro 1	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Porto Seguro 2	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120
Porto Seguro 3	4/12	12h às 14h	5	3	120
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	5	3	120

1.11.1.3 No dia 03/12/2012, no horário de 17h às 22h, a CONTRATADA deverá disponibilizar nos auditórios Porto Seguro 1, 2 e 3 a transmissão da abertura do evento que estiver ocorrendo no auditório Brasil 1 + 2 + 3.

1.11.1.4 Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados e em operação até 12 horas antes do início do primeiro evento.

1.11.1.5 Em todos os ambientes e momentos descritos nos Quadros 14 e 15 a CONTRATADA deverá executar a gravação de áudio, devendo entregar a mídia com as gravações à CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento, em CDs encartado em box comum, devidamente finalizado, remasterizado e identificados, sendo 1 (uma) mídia para cada dia/ambiente.

1.11.1.6 Em todos os ambientes e momentos descritos nos Quadros 14 e 15 a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional exclusivo para operação e apoio do sistema de sonorização.

1.11.2 Compete à CONTRATADA manter sob sua posse, para imediata utilização, equipamentos sobressalentes e serviços de emergência que garantam a continuidade dos trabalhos, no tocante ao áudio, inclusive a gravação das falas, considerando a possibilidade de interrupção do fornecimento de energia elétrica pela concessionária local.

1.11.3 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais, conforme modelo constante do Quadro 14.

#### ***Quadro 14 – Modelo de proposta comercial (serviço de sonorização e gravação)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
15	Serviço de sonorização e gravação conforme item 1.11 e seus subitens	Diária	4		

1.12 O serviço de **ELABORAÇÃO DE ATA** se dará a partir do conteúdo da degravação de cada reunião, reproduzindo de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se de forma clara e inequívoca, as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra.

1.12.1 O produto desse serviço é a entrega, em meio impresso e em mídia, do texto

resultado dos registros de cada reunião.

1.12.2 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais.

1.12.3 O serviço deverá ser cotado por preço único.

1.12.4 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 15.

**Quadro 15 – Modelo de proposta comercial (serviços de elaboração de ata)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
16	Serviço de elaboração de ata conforme item 1.12 e seus subitens	Produto	1		

1.13 O serviço de **RESUMO EXECUTIVO** se dará a partir do conteúdo da ata de cada reunião devendo ser reproduzido de forma clara e resumida os assuntos tratados, as decisões e encaminhamentos sobre cada assunto.

1.13.1. O produto desse serviço é a entrega, em meio impresso e em mídia, do texto resultado dos registros de cada reunião.

1.13.2 O serviço deverá ser cotado por preço único.

1.13.3 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 16.

**Quadro 16 – Modelo de proposta comercial (serviços de resumo executivo)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
17	Serviço de resumo executivo conforme item 1.13 e seus subitens	Produto	1		

1.13.4 Os serviços de **ELABORAÇÃO DE ATA** e **RESUMO EXECUTIVO** serão avaliados pela CONTRATADA observando os seguintes critérios:

- a) coerência e coesão do texto;
- b) correta aplicação do vernáculo;
- c) qualidade da síntese e da segmentação das falas;
- d) abrangência da explanação e sua correlação com a íntegra do áudio captado;

1.13.5 Verificada a inobservância de quaisquer dos critérios apontados no item anterior, a CONTRATADA deverá proceder às correções/complementações no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de notificação da CONTRATANTE.

1.13.5.1 Permanecendo a inobservância dos critérios descritos no item 1.13.4, mesmo após o período concedido para as adequações, será declarada a inexecução do serviço e aplicada as sanções respectivas.

1.14 O serviço de **DEGRAVAÇÃO** das reuniões consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição fidedigna do conteúdo das fitas/mídias magnéticas para o papel, com registro prévio do nome de cada orador.

1.14.1 A degravação deverá manter a fidelidade na transcrição das falas e o texto deverá ser formatado e revisado segundo as normas da ABNT.

1.14.2 O produto desse serviço consiste da entrega dos impressos encartados por dia do evento e por atividade realizada.

1.14.3 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 17.

**Quadro 17 – Modelo de proposta comercial (serviços de resumo executivo)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
18	Serviço de degravação conforme item 1.14 e seus subitens	Produto	1		

1.15 O **SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO** consistirá em disponibilização de UTIs móveis completas, com todos os equipamentos necessários a atuação primária de socorro e deslocamento do socorrido ao hospital, e de atendimentos de urgência realizado por equipe médica nas dependências do Centro de Convenções, em local a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e equipado pela CONTRATADA.

1.15.1 O Serviço de Atendimento Médico deverá contar minimamente com 2 (duas) ambulâncias tipo UTI-móvel devidamente equipadas para atender os casos apresentados no item 1.15.

1.15.2 Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado.

1.15.3 Os equipamentos e materiais de consumo do posto médico e das UTIs-Móveis deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998.

1.15.4 O Posto Médico a ser instalado nas dependências do Centro de Convenções, que ficará à disposição dos participantes, deverá ser munido de equipe médica, compreendendo no quadro, no mínimo: 1 médico; 2 socorristas; 1 profissional de enfermagem; e 2 padoleiros.

1.15.4.1 Pelo menos 1 (um) socorrista, previsto no item anterior, deverá cumprir seu posto de trabalho durante a utilização da sala plenária no formato Brasil 1+2+3.

1.15.5 As UTIs-Móveis deverão estar munidas de equipe médica, compreendendo no quadro, no mínimo em cada unidade: 1 médico; 1 socorrista; 1 profissional de enfermagem; 1 motorista; e 1 padoleiro.

1.15.6 O Posto Médico e as UTIs-Móveis deverão funcionar, plenamente, no período de 03/12/2012 a 06/12/2012, no horário de 7h às 23h, ininterruptamente, sendo de obrigação da CONTRATADA disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para a operação do posto na forma descrita neste Termo de Referência, observada a jornada máxima prevista para cada categoria.

1.15.6 O Posto Médico deverá contar com materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA constantes do Quadro 18.

**Quadro 18 – Kit Posto Médico**

Item	Descrição	Quantidade
1	Armários para guarda de medicamentos.	2
2	Biombos separadores.	3
3	Cadeiras confortáveis para atendimento	4
4	Geladeira para uso de guarda de medicamentos e outros	1
5	Maca	4
6	Mesas de trabalho para atendimento médico	2
7	Sofás de 02 lugares (espera)	3
8	Pontos de energia	5
9	Potes de álcool em gel de 1 litro para higienização das mãos	10
10	Material emborrachado para proteção de piso encarpetado suficiente para cobrir uma superfície de aproximadamente 30 m <sup>2</sup>	1

1.15.7 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 19.

**Quadro 19 – Modelo de proposta comercial (serviço de atendimento médico)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
19	Serviço de atendimento médico conforme item 1.15 e seus subitens	Diária	4		

1.16 O **SERVIÇO PROJEÇÃO DE IMAGENS** consistirá da disponibilização de equipamentos que reproduzam imagens em telas de projeção em ambientes previamente definidos.

1.16.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação, conforme Quadro 20.

**Quadro 20 – Recursos de projeção de imagens**

Local	Dia	Horário	Quantidade de Telas (em unidades)		Quantidade de Projetor (em unidades)		Quantidade de TVs (em unidades)
			250'	150'	5.000 ansi lúmens	3.000 ansi lúmens	
Brasil 1+2+3	3/12	17h às 22h	2	2	2	2	4
	4/12	8h às 12h	2	2	2	2	4
	6/12	8h às 22h	2	2	2	2	4
Porto Seguro 1+2+3	3/12	17h às 22h	2	0	2	0	1
Brasil 1	4/12	14h às 18h	0	2	0	2	3
	5/12	8h às 22h	0	2	0	2	3
Brasil 2	4/12	12h às 14	0	2	0	2	3
	5/12	8h às 22h	0	2	0	2	3
Brasil 3	4/12	12h às 14	0	2	0	2	3
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	3

Santa Cruz 1	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
Santa Cruz 2	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
Santa Cruz 3	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
Porto Seguro 1	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
Porto Seguro 2	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
Porto Seguro 3	4/12	12h às 14	0	2	0	2	2
	5/12	8h às 12h 14h às 18h	0	2	0	2	2
<b>Total de diárias</b>			8	42	8	42	55

1.16.2 Os projetores deverão conter o comando à distância incorporado a fim de facilitar as apresentações.

1.16.3 Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados e em operação até 12 horas antes do início do primeiro evento.

1.16.3.1 As telas e televisores deverão ser afixadas em estrutura box truss.

1.16.3.2 Os projetores deverão ser instalados em suportes de teto ou em bandejas de chão, a critério da CONTRATANTE.

1.16.4 A CONTRATADA deverá realizar todos os testes com antecedência de 12 horas do início do evento.

1.16.5 A execução dos serviços de projeção de imagens e a disponibilização de todos os equipamentos acessórios (no-break, estabilizadores, cabos, controles, entre outros) necessários à consecução dos trabalhos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.16.6 Compete à empresa manter sob sua posse, para imediata utilização, equipamentos sobressalentes e serviços de emergência que garantam a continuidade dos trabalhos, no tocante à projeção da imagem.

1.16.7 A alocação de mão-de-obra especializada é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar técnicos em quantidade suficiente para montar, operar, reparar e dar suporte a todos os ambientes, simultaneamente, não sendo permitido que um mesmo técnico trabalhe, simultaneamente, em dois ou mais ambientes distintos.

1.16.8 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 21.

#### ***Quadro 21 – Proposta comercial (serviço de projeção de imagens)***

---

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
20	Tela de 250'	Diária	8		
21	Tela de 150'	Diária	42		
22	Projetor 5.000 ansi lúmens	Diária	8		
23	Projetor 3.000 ansi lúmens	Diária	42		
24	Televisor de 56"	Diária	55		

1.17 Os serviços de **SOM AMBIENTE** consistem de disponibilização de sistema de som que, a partir de um módulo central, distribua a programação musical ou mensagens de voz (chamadas em microfone).

1.17.1 A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de caixas acústicas em todos os ambientes e passagem dos cabos para interligação ao módulo central.

1.17.2 As caixas acústicas serão instaladas nas salas e foyers dos pisos superior, térreo e pavilhão Brasília, do Centro de Convenções, além da Tenda, que será instalada na área externa (estacionamento) em frente ao Centro de Convenções.

1.17.3 A CONTRATADA deverá manter, permanentemente, no período de 03/12/2012 a 06/12/2012, de 8h às 22h, profissionais de sonorização para dar suporte ao serviço, de modo a evitar a perda de sinal e que o volume das caixas acústicas fiquem alto ou baixas demais.

1.17.4 O modelo de proposta comercial, com os quantitativos de cada item previsto para o serviço, é o constante do Quadro 22.

**Quadro 22 – Modelo de proposta (serviço de som ambiente)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
25	Serviço de som ambiente com central de edição e transmissão de áudio para o período de 02 a 07/12/2012	Unidade	1		

1.18 O serviço de **SONORIZAÇÃO e ILUMINAÇÃO PARA PALCO DE ATRAÇÕES CULTURAIS** consiste da disponibilização de equipamentos, de montagem, operação e desmontagem, de *rider* técnico de som e de luz, para as apresentações culturais da programação do evento.

1.18.1 As apresentações culturais estão previstas para acontecer no Pavilhão Brasília e na Tenda.

1.18.2 Os *riders* técnicos a serem montados, instalados, configurados, operados e desmontados são os constantes do Quadro 23.

**Quadro 23 – Riders técnicos de sonorização e iluminação**

Dia	Descrição	Local	Especificação
03/12/2012	Rider de sonorização nº 1	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 26
	Rider de iluminação nº 1	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 27
04/12/2012	Rider de sonorização nº 2	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 28
	Rider de iluminação nº 2	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 29A
05/12/2012	Rider de sonorização nº 3	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 30
	Rider de iluminação nº 1	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 28
06/12/2012	Rider de sonorização nº 2	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 28
	Rider de iluminação nº 2	Pavilhão Brasília	Ver Quadro nº 29A
3 a 6/12/2012	Rider de sonorização nº 2	Tenda	Ver Quadro nº 28

	Rider de iluminação nº 2	Tenda	Ver Quadro nº 29A
06/12/2012	Rider de iluminação nº 3	A ser definido	Ver Quadro nº 29B

1.18.3 Considerando a especificidade da atividade cultural previstas para o evento, deverá ser observada, rigorosamente, a descrição dos equipamentos listados nos Quadros 26, 27, 28, 29A, 29B e 30 inclusive quanto às marcas e modelos descritos, tendo em vista a necessidade de compatibilidade técnica e tecnológica com os equipamentos de propriedade da atração (grupo musical).

#### ***Quadro 24 – Rider de sonorização nº 1 (HV)***

ITEM	DESCRÍÇÃO	OBSERVAÇÃO
Console digital	Mesa de som com 72 canais	O console digital deverá ser de uma das marcas/modelo: DIGIDESIGN – VENUE YAMAHA – PM5D SOUNDCRAFT – V4 a V6
PA	Quantidade de equipamento, potência e cobertura acústica conforme o local de realização da atração cultural, com sistema capaz de produzir de 40 Hz a 18KHZ + - 3 dB de variação com 120 dB na HOUSE MIX.	As PA deverão ser de uma das seguintes marcas: ADANSOM, ATTACK, DAS, D&B, EV, EAW, MEYER, NEXO, NORTON, VERTEC, VDOSC
HOUSE MIX	Ilha de controle de som	Deve ser montada no mínimo a 25m e no máximo a 35m do Palco, exatamente no eixo do PA L/R e o piso de 30 a 50 cm do chão. Deverá ser devidamente cercada com grades de isolamento para maior segurança dos equipamentos e evitando transtornos com os espectadores
MONITOR SIDE FILL	Mínimo 3 way  Sistema capaz de produzir de 40 Hz a 18KHZ + - 3 dB de variação com 120 dB na soma dos SIDES L/R no centro do PALCO.	
MONITOR WEDGE E IN-EARS	06 caixas de monitor da mesma marca e modelo, distribuídas da seguinte forma: 02 para a via de lead vocal; 01 para a via de trombone; e 01 para a via do saxofone; 01 para a via de contra baixo; 01 para o CUE no STAGE MIX; 01 sub-woofer 2X18" com processador e amplificação condizente para a bateria.	
BACK LINE	09 praticáveis da marca ROSCO ou tipo com rodas e travas	Intercomunicação entre PA MONITOR, que tenha CLEARCON com alarme e luz mais caixa de comunicação com amplificador e microfone para o FOH e o STAGE MIX, assim como as LUMINÁRIAS originais das mesas, nos racks de periféricos e também luz de serviço inclusive no PALCO.
AC VOLTS	Estabilizador de tensão e aterramento de todo o sistema para equipamentos com tensão de 127v	
MICROFONES E DI	1 SM52 β 2 SM57/E-604 5 E-604/904 2 SM81/ 460 2 C-3000/SM81 6 D.I. 2 SM57 2 RE-20/MD-421 1 MD-421 2 SM58	

**Quadro 25 – Rider de iluminação nº 1 (HV/TJ)**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	
<b>Refletores</b>	
09 refletores Elipsoidais ETC – 750W / 220V - zoom – íris - 26°	
12 refletores Par 64 # 1 com Garras / VNSP - 1000W / 110V	
30 refletores Par 64 # 5 em varas / MFL - 1000W / 110V	
04 refletores Minibrut – DWE 6 X 650W	
<b>Leds (Palco e Ribalta led) Moving e Strobo</b>	
16 Palco Móible 3	
12 Giotto Spot 400(SGM)	
04 Atomic 3000 (strobo)	
06 Ribalta Led (SGM)	
<b>Console e Dimmers</b>	
01 Console Avolite Rolacue Pearl / 60	
01 Console Regia Live	
36 Canais Dimmer 4 KVA	
<b>Efeitos</b>	
02 máquinas de fumaça - STAGE HAZE - DF 50 ou MARTIN ou DTS, com 02 Ventiladores pequenos	
<b>GRIDE DE LUZ</b>	
<b>Sustentação do Sistema de Iluminação</b>	
Truss / Q. 30 e Frente de Box Truss	
06 torres – Q.30 – altura 1.00 m com base	
05 linhas de 12 metros	
<b>ENERGIA - ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA</b>	
01 chave trifásica com 200 ampéres por fase, mais neutro, para uso exclusivo da iluminação cênica, distante no máximo 20 metros do palco.	
aterramento do sistema elétrico local e das estruturas metálicas do palco.	
<b>FILTERS - ROSCO/LEE</b>	
08 Rosco AZ68	
08 Rosco AB 21	

**Quadro 26 – Rider de sonorização nº 2 (simples)**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	
1 Mesa de som master 24 canais ou superior ou similar;	
1 Equalizadores gráficos, stéreo de 31 bandas ou similar;	
1 Amplificador para atendimento a mesa de no mínimo 24 canais ou similar;	
1 Projetor de 3000 lúmens e 02 lâmpadas ou superior ou similar;	
1 tela de projeção de 5m x 6m;	
8 caixas amplificadas ativas - 400 watts com base para tripé com 02 vias ou similar;	
4 caixas de retorno de 12" com twiter ;	
1 aparelho de DVD;	
10 direct box passivos	
3 microfones unidirecional sem fio com bateria	
5 microfones unidirecional com fio;	
1 microfone auricular sem fio com bateria;	
5 pedestais para microfone tipo girafa;	
5 microfones head-set ou lapela (de preferência lapela para ser afixado na testa);	
15 cabos XLR/XLR de no mínimo 10m	
10 cabos p10/p10	
2 suportes de chão para instrumento de corda (violão, guitarra, baixo);	
1 notebook para operação de som com especificação compatível aos demais notebooks da conferência	

**Quadro 27 A – Rider de iluminação nº 2 (simples)**

<b>EQUIPAMENTOS</b>	
1 mesa de luz computadorizada DMX 512 - 48/96 canais com luminária ou similar;	

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

36 canais de Dimmer de 4000w por canal ou similar;  
 20 refletores par 64 com garra, estrutura de fixação em box truss e porta gelatina ou similar;  
 04 refletores Set Light ou similar;  
 02 refletores Elipso ETC 360 -575W/ 220 V completo ou similar;  
 filtro difusor tabela de cores Rosco ou similar;  
 2 Moving Heads Spot 575 ou similar;  
 2 globos ou similar

#### ***Quadro 28B – Rider de iluminação nº 3 (grupo teatral)***

##### **EQUIPAMENTOS**

- 01 Mesa de Luz com 16 canais;
- 05 torres de iluminação (preferencialmente em Cubos);
- 04 pé de galinha ou suporte téreo para lâmpada par;
- 08 lâmpadas PAR 64# 5 / 110 Vts – 1000W;
- 10 lâmpadas PAR 64#2 / 110 Vts – 1000W;
- 06 lâmpadas PAR 64#1 / 220 Vts– 1000W;
- Rack's ;
- Cabeamento;
- Séries;
- Extensões;
- 01 Técnico Eletricista (para montar todo o equipamento) e acompanhamento;
- Fitas para acabamento nos cabos;
- Porta Gelatinas;
- 01 luminária.

#### ***Quadro 29 – Rider de sonorização nº 3 (TJ)***

##### **PA (Quantidade/descrição/marca)**

01 Console (Yamaha Pm5d, M7, Sl9, Venue Digie)  
 02 Equalizadores de 31 bandas stereo (Bss, Klark Teknik, Yamaha)

As descrições a baixo deverão ser observadas quando o console for analógico:

06 Canais de *gates* (Bss, Klark Teknik, Dbx, Drawmer, Behringer)  
 05 Canais de compressores (Bss, Klark Teknik, Dbx, Drawmer, )  
 03 Unidades de *reverb* (Spx990, Pcm 80, Lexicon )

Observação:

- 1) A *house mix* do PA deverá ser montada isoladamente do público em frente al palco a, no máximo, 30 metros de distância (centro).
- 2) O PA deverá estar em sistema fly, compatível com o local do evento, com a pressão sonora de 110 decibéis, sem distorção ou perda de qualidade;
- 3) É indispensável a comunicação entre o P.A. e o monitor.

### **MONITOR** (Quantidade/descrição/marca)

01 Console, (Yamaha Pm5d, M7, Sl9, Venue Digie)  
02 Equalizadores de 31 bandas stereo/side (Bss, Klark Teknik, Yamaha)

As descrições a baixo deverão ser observadas quando o console for analogico:

06 Canais de *gates* (Bss, Klark Teknik, Dbx, Drawmer, Behringer)  
05 Canais de compressores (Bss, Klark Teknik, Dbx, Drawmer, )  
07 Monitores (Sm 400, Meyer Sound, Atack, Ev)  
04 Equalizador De 31 Bandas Stereo/ Side ( Bss, Klark Teknik, Yamaha)

As descrições abaixo são necessárias no sistema analógico e digital

02 Side Fill duplos stereo completo 3 ou 4 vias (Eaw, Meyer Sound)  
01 Sub. Druw (2 x 18)  
02 Monitores Druw (Sm 400, Meyer Sound, Atack, Ev)  
01 Bateria completa (Yamaha, Tama, Pearl )  
01 Gk 1000 Completo (2 X15 / 4 X 10 )  
02 Laney, Jc 120, (2x12)  
06 Praticável 3m. x 2,5m x 0,50 m de altura

Observações:

- 1) A mesa do monitor não deverá ser montada dentro do palco.
- 2) O sistema de *side fill* deverá estar em módulo *fly*;
- 3) O sistema de palco utilizada pela atração artística é usado em 120v;

### **VIAS** (Quantidade/descrição/marca)

01/02 Vocal – 2 monitores *stand by*;  
03 Baixo fone – 2 monitores *stand by*;  
04 Teclados fone – 1 monitor *stand by*;  
05 Guitarra fone – 1 monitor *stand by*;  
06 Bateria fone – 2 monitores;  
07 Bateria sub 2x18

### **MICROFONES E DI**

1 D-112 / BETA 52  
1 BETA 57  
1 SM 57  
1 SM 81/ 460 AKG  
4 SM 57 / 504 / 604  
2 SM 81 / 460  
4 D.I ATIVO  
2 SM 57  
4 SM 58  
1 SM 58 BETA S/F

1.18.4 A contratada deverá fornecer equipe técnica com 4 (quatro) técnicos de iluminação para montagem do sistema de iluminação, controle do rack-system e pontos de A/C para Palco Mobile da Banda (*moving led*), de acordo com o Quadro 27.

1.18.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para montagem, configuração, operação e desmontagem com comprovada experiência na execução de atividades artísticas, em especial shows musicais, e deverão demonstrar habilidades na regulagem de som para voz e instrumentos bem como na iluminação.

1.18.6 Deverão ser observadas as indicações das marcas propostas de forma a garantir a compatibilidade com os instrumentos e demais equipamentos que serão fornecidos/utilizados pelas atrações culturais.

1.18.7 Por ocasião da instalação dos palcos, nos dias que antecederem o evento, a CONTRATADA deverá apresentar os responsáveis pela montagem do palco, com vistas a se apropriar das plantas de palco fornecidas pelos artistas e a configurar os equipamentos conforme as descrições nelas contidas.

1.18.8 A montagem dos *rider*s técnicos deverão acontecer com a antecedência de 72 horas de realização da atividade, para que os artistas possam fazer os testes/ensaios.

1.18.8.1 Na impossibilidade de se cumprir o prazo de que trata o item anterior por indisponibilidade do espaço, a montagem deverá acontecer com a antecedência informada no ato da emissão da ordem de serviço ou da comunicação equivalente.

1.18.9 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 30.

**Quadro 30 – Modelo de proposta (Rider técnico de sonorização e iluminação)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
26	Rider de sonorização nº 1 (HV)	Diária	1		
27	Rider de sonorização nº 2 (simples)	Diária	6		
28	Rider de sonorização nº 3 (TJ)	Diária	1		
29	Rider de iluminação nº 1 (HV/TJ)	Diária	2		
30	Rider de iluminação nº 2 (simples)	Diária	6		
31	Rider de iluminação nº 3 (grupo teatral)	Diária	1		

1.18.10 Nos valores da diária já deverão estar inclusos todos os custos com mão-de-obra, transporte, montagem, desmontagem e operacionalização dos equipamentos por técnicos especializados, além de todos os materiais acessórios (cabos, suportes, estantes, tripé, adaptadores, encaixes, plugues, extensões, etc) necessários ao funcionamento do conjunto.

1.18.11 O horário de montagem e desmontagem dos equipamentos deverá obedecer a disponibilidade de acesso ao local, o que poderá acontecer durante a madrugada (de 0h às 7h) do dia em que será utilizado.

1.18.12 O *rider* de sonorização nº 2 e o *rider* de iluminação nº 2 serão montados em dois espaços distintos, sendo na Tenda nos dias **3 a 6/12/2012** e no Pavilhão Brasília nos dias **4 e 6/12/12**, totalizando as 6 (seis) diárias descritas no Quadro 30.

1.19 O serviço de **OFICINA DE AJUDAS TÉCNICAS** consiste da disponibilização de recursos humanos, insumos e materiais necessários para a execução do serviço de conserto e/ou reparos gerais em cadeiras de rodas e bengalas.

1.19.1 É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de insumos necessários para a execução do serviço de oficina de cadeira de rodas para todos os dias do evento, tais como: cubos, rolamentos, *bracks*, argola propulsora, aro, pneu, câmera de ar, kit remendo, equipamento de solda, graxa, óleo, manoplas, apoio de braço, carenagem, rodízio guincho, molas de suspensão, pedaleira, roda pequena maciça e inflável, dentre outros.

1.19.2 É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pelo menos 1 (um) profissional de conserto de cadeira de rodas e 2 (dois) auxiliares.

1.19.3 O modelo de proposta comercial é o apresentado no Quadro 31.

**Quadro 31 – Modelo de proposta (serviço de oficina de ajudas técnicas)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
32	Serviço de oficina de ajudas técnicas (cadeiras e bengalas) para o período de 03 a 06/12/2012	Produto	1		

1.20 Os serviços em **SISTEMA BRAILLE** consistem da disponibilização de 2 (duas) impressoras braile de médio porte, 2 (duas) impressoras braile de pequeno porte, e de operadores conforme o modelo de proposta comercial descrito no Quadro 32.

**Quadro 32 – Proposta comercial (serviços em sistema braille)**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
33	Impressora braille (referência INDEX - Basic Braille Printer): - Velocidade de impressão 900 páginas A4 por hora; - Tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; - Gramatura do papel: 120-180 g/m <sup>2</sup> ; - Dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; - Caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; - Resolução gráfica tátil até 50 dpi; - Franquia de impressão: Suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco - formato 280 x 240	Unidade	2		
34	Impressora braille (referência INDEX - Basic Box): - Braille: 6 ou 8 pontos; - Impressão de um ou dos dois lados da folha pelo processo interponto; - Ajuste de espaçamento entre pontos, celas e linhas; - Velocidade de impressão 300 páginas A4 por hora; - Impressão de gráficos com resolução de até 50dpi; - Alimentação de papel: formulário contínuo; - Alimentação em formulário contínuo; - ajuste para folhas de diferentes gramaturas (100-180g/m <sup>2</sup> ) e tamanhos (comprimento 25,4-431,8mm; largura: 130-330mm); - Até 48 caracteres; - Franquia de impressão: suprimento para impressão, mínimo 01 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco - formato 280 x 240	Unidade	2		
35	Papel acetato transparente autoadesivo tamanho A4	Cx. c/ 50 folhas	1		
36	Conjunto constituído de 2 (duas) guilhotinas e 4 (quatro estiletes)	Unidade	1		

1.20.1 A CONTRATADA deverá providenciar solução de contingência para o caso de alguma das máquinas vier a apresentar defeito que prejudique a operação.

1.20.2 Os profissionais alocados deverão ter comprovada experiência na operação dos equipamentos alocados, inclusive, caso necessário, reglete e punção, e na execução de atividades em sistema braille, e deverão demonstrar habilidades na regulagem de som para voz e instrumentos bem como na iluminação.

1.20.2.1 Compete aos operadores das impressoras realizar acabamento no documento impresso, tais como recortes, colagens, enquadramentos que se fizerem necessários.

1.20.3 Para efeito de cobrança da cópia excedente as franquias serão computadas globalmente, ou seja, somente será cobrada a cópia excedente após a comprovação de utilização da soma de todas as franquias das máquinas disponibilizadas em conjunto.

1.20.4 Deverão estar incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, transporte, montagem, desmontagem, configuração, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços e operação dos equipamentos com a qualidade requerida.

1.21 O serviço de **CHAMADA POR SENHA** consiste da disponibilização de solução que permita ao setor de credenciamento do evento controlar a chamada dos participantes para receber a credencial de forma organizada, sem formação de filas.

1.21.1 O serviço deverá prever:

- i. *dispenser* de senha tipo comum, com senhas numeradas de 001 a 999, inclusive com reposição no caso de esgotamento da numeração, em papel destacável;
- ii. painel de chamada de senha, com visibilidade mínima de 20 metros, que informe em display o número da senha e o guichê para onde deve se encaminhar;
- iii. dispositivos de chamada de senha a ser acionado independentemente por cada um dos 20 (vinte) operadores dos guichês de credenciamento.

1.20.2 Compete à CONTRATADA a instalação e teste dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE.

1.20.3 O serviço deverá estar disponível no período de 2 a 4 de dezembro de 2012, sendo o primeiro dia destinado à montagem, no horário de 8h às 22h.

1.20.4 A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e de 1 (um) profissional de suporte, conforme modelo constante do Quadro 8.

1.20.4.1 Deverão estar inclusos na proposta os valores com transporte, alimentação e hospedagem do profissional de suporte técnico.

***Quadro 33 – Modelo de proposta comercial (serviço chamada por senha)***

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
37	Serviço de chamada por senha com dispenser, painel de chamadas de senha, dispositivos de chamada e suporte técnico.	Diária	3		

O modelo de apresentação de proposta comercial é o constante do Quadro 34.

***Quadro 34 – Modelo de apresentação de proposta comercial***

---

Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

CGLIC/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

---

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Máquina impressão/reprográfica com seguintes especificações: - velocidade de impressão mínimo 40ppm; - resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; - escala de cinza 256 tons; - A5 até A3; - suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m <sup>2</sup> ; - redução/ampliação de 25%, 50%, 85%, 93%, 120%, 155%, 200%, 400%; - Conectividade Ethernet 10/100/1000; - Conectividade sem Fio IEEE 802.11a/b/g; - digitalização em cores, até 200 dpi; - capacidade de acabamento profissional; - alceamento; - grampeamento por jogos com 1 ou 2 grampos (posições acima, abaixo, inclinado e lateral), incluindo a disponibilização do suprimento de grampos; - franquia de 20.000 cópias, atinente ao período de 2 a 6 de dezembro de 2012	Unidade	2		
2	Máquina impressão/reprográfica com seguintes especificações: - velocidade de impressão mínimo 30ppm; - resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; - A4 e A3; - suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m <sup>2</sup> ; - redução/ampliação entre 25% e 200%; - Conectividade padrão Ethernet 10/100/1000; - Conectividade sem Fio IEEE 802.11a/b/g; - franquia de 10.000 cópias, atinente ao período de 2 a 6 de dezembro de 2012.	Unidade	2		
3	Cópia excedente à franquia para qualquer das duas máquinas	Unidade	10.000		
4	Receptor IR	Diária	1.200		
5	Conjunto de vídeo	Diária	20		
6	Conjunto de transmissão	Diária	20		
7	Serviço de veiculação de mídia com central eletrônica de veiculação, com profissional de suporte, 15 televisores 46" ou maiores, com suporte para afixação em parede ou box truss ou com suporte de chão. Período de 03/12/2012 a 06/12/2012	Produto	1		
8	Serviço de Filmagem, conforme item 1.7 e seus subitens deste encarte.	Hora	202		
9	Serviço de edição de imagens	Produto	1		
10	Serviço de fotografia	Produto	1		
11	Serviço de votação eletrônica conforme item 1.10 e seus subitens	Diária	3		
12	Serviço de sonorização e gravação conforme item 1.11 e seus subitens	Diária	4		
13	Serviço de elaboração de ata conforme item 1.12 e seus subitens	Produto	1		
14	Serviço de resumo executivo conforme item 1.13 e seus subitens	Produto	1		
15	Serviço de degravação conforme item 1.14 e seus subitens	Produto	1		
16	Serviço de atendimento médico conforme item 1.15 e seus subitens	Diária	4		
17	Tela de 250'	Diária	8		
18	Tela de 150'	Diária	42		
19	Projetor 5.000 ansi lúmens	Diária	8		
20	Projetor 3.000 ansi lúmens	Diária	42		
21	Televisor de 56"	Diária	55		
22	Serviço de som ambiente com central de edição e	Unidade	1		

**Coordenação de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR**

CGLIC/SDH/PR, Torre "A", 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-9734.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

	transmissão de áudio para o período de 02 a 07/12/2012			
23	Rider de sonorização nº1 (HV)	Diária	1	
24	Rider de sonorização nº 2 (simples)	Diária	6	
25	Rider de sonorização nº 3 (TJ)	Diária	1	
26	Rider de iluminação nº 1 (HV/TJ)	Diária	2	
27	Rider de iluminação nº 2 (simples)	Diária	6	
28	Rider de iluminação nº 3 (grupo teatral)	Diária	1	
29	Serviço de oficina de ajudas técnicas (cadeiras e bengalas) para o período de 03 a 06/12/2012	Produto	1	
30	Impressora braille (referência INDEX - Basic Braille Printer): - Velocidade de impressão 900 páginas A4 por hora; - Tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; -Gramatura do papel: 120-180 g/m <sup>2</sup> ; -Dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; - Caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; - Resolução gráfica tátil até 50 dpi; - Franquia de impressão: Suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco - formato 280 x 240	Unidade	2	
31	Impressora braile (referência INDEX - Basic Box): - Braille: 6 ou 8 pontos; - Impressão de um ou dos dois lados da folha pelo processo interponto; - Ajuste de espaçamento entre pontos, celas e linhas; - Velocidade de impressão 300 páginas A4 por hora; - Impressão de gráficos com resolução de até 50dpi; - Alimentação de papel: formulário contínuo; - Alimentação em formulário contínuo; - ajuste para folhas de diferentes gramaturas (100-180g/m <sup>2</sup> ) e tamanhos (comprimento 25,4-431,8mm; largura: 130-330mm); - Até 48 caracteres; - Franquia de impressão: suprimento para impressão, mínimo 01 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco - formato 280 x 240	Unidade	2	
32	Papel acetato transparente autoadesivo tamanho A4	Cx. c/ 50 folhas	1	
33	Conjunto constituído de 2 (duas) guilhotinas e 4 (quatro estiletes)	Unidade	1	
34	Serviço de chamada por senha com <i>dispenser</i> , painel de chamadas de senha, dispositivos de chamada e suporte técnico.	Diária	3	

2.2 Deverão estar incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Todos os quantitativos informados no Termo de Referência são estimativos e poderão variar até a data de realização do evento.

3.2 Deverão ser fornecidos os serviços nas condições previstas no Termo de Referência conforme os quantitativos descritos na Ordem de Serviço.

3.3 Compete à CONTRATADA selecionar profissionais capacitados, habilitados e com experiência no serviço a ser executado.

3.3.1 Os custos com alimentação e transporte para as pessoas selecionadas para a realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial.

3.3.2 Todos os profissionais contratados deverão utilizar uniformes aderentes aos trabalhos a serem executados, que deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

3.3.3 A critério da CONTRATANTE poderão ser distribuídos coletes providenciados por esta.

3.3.4 Todos os profissionais deverão ser credenciados no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE e deverão permanecer de posse da credencial fornecida durante todo o evento.

3.4 A aceitação da proposta comercial apresentada pela LICITANTE não isentará a CONTRATADA da obrigação de prestar os serviços com qualidade estando sujeita às penalidades decorrentes da má prestação do serviço.

3.5 Deverão ser observados os prazos para apresentação, instalação, montagem e/ou operação de cada um dos serviços a serem contratados.

3.6 Compete à licitante realizar vistoria prévia no Centro de Convenções Brasil 21, para verificar as normas para utilização das instalações físicas existentes e as condições para subcontratação de empresas.

3.7 Os recursos já existentes e disponíveis no Centro de Convenções não poderão ser objeto de cotação pela LICITANTE.

3.8 Os equipamentos que apresentarem defeito ou inoperância, por qualquer motivo, deverão ser substituídos imediatamente, de forma a não comprometer o andamento dos trabalhos.

3.8.1 Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência.

3.8.2 A não apresentação de soluções de contorno pela CONTRATADA nos prazos especificados em cada serviço ensejará a glosa na fatura apresentada, na proporção 2% sobre o valor total do serviço a que estiver vinculado o equipamento, por ocorrência.

3.8.3 A admissão pela CONTRATANTE de solução paliativa apresentada pela CONTRATADA não a isenta da responsabilidade de executar os serviços com a qualidade requerida tampouco atenuará as possíveis sanções decorrentes da infração contratual.

## **ANEXO I-A**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**Referência:** Edital do Pregão Eletrônico nº /2012.

**Data de abertura:** ...../...../.....

Nome da licitante: \_\_\_\_\_, por meio de seu representante, efetuou vistoria no Centro de Convenções Brasil 21, com objetivo de certificar-se da estrutura local e sua compatibilidade com os serviços que serão prestados, obtenção de informações a respeito de normas internas do local sobre utilização dos equipamentos instalados, regras para perfuração de paredes e do solo, sobre a estrutura elétrica, hidrossanitária, climatização, iluminação, escoamento de resíduos sólidos, verificar as metragens dos ambientes, a necessidade de adaptações e possíveis correções necessárias à implantação dos serviços e instalações elétricas disponíveis no Centro de Convenções Brasil 21, em especial os locais onde serão instalados os equipamentos, de forma a providenciar eventuais novas instalações que assegurem o pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao serviço.

A licitante declara que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário e desconhecimento com relação às condições dos locais onde serão executados os serviços.

Em ...../...../2012.

Representante da Empresa

Representante da SDH

**ANEXO I-B**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVICO**

<b>SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS SDH/PR</b>	<b>ORDEM DE SERVIÇO - OS -</b>	<b>SOLICITAÇÃO</b>		<b>Nº</b>
		Data:	Hora:	2012

Contrato: \_\_\_\_\_ - Objeto: Prestação/fornecimento de serviços

Contratada:

Tipo de material/serviço: (detalhar)

---

---

---

Local do serviço: (setor - endereço completo - ramal)

---

---

---

Solicitamos a prestação/fornecimento dos serviços objeto da presente Ordem de Serviço - OS.

---

CGL/SGPDH/SDH-PR  
(assinatura e carimbo)

**ATESTO:**

**COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA**

**Atesto** a prestação dos serviços, objeto da presente Ordem de Serviço.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_ h

---

CGL/SGPDH/SDH-PR  
(assinatura e carimbo)

**TÉCNICO - EMPRESA**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura

## ANEXO II

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ para o fornecimento dos itens abaixo relacionados, conforme estabelecido no PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012.

ITEM/GRUPO	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de apoio logístico e operacional para a realização da III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas condições e especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos e ENCARTES “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.	VALOR TOTAL (R\$)

**OBS:** A EMPRESA DEVERÁ ENCAMINHAR JUNTO COM A PROPOSTA DE PREÇOS OS ENCARTES A, B, C, D e E, COM OS VALORES UNITÁRIOS QUE COMPÕEM O VALOR TOTAL DA PROPOSTA, RESPEITADOS OS PREÇOS MÁXIMOS INFORMADO NA PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS, DE ACORDO COM O ANEXO III.

Nome

\_\_\_\_\_

CARGO

### **ANEXO III**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2012**

#### **VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

**Observação:** A planilha de preços máximos, de acordo com os itens constantes dos ENCARTES “A”, “B”, “C”, “D” e “E” será disponibilizada no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br), mediante solicitação.

## ANEXO IV

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012

#### MINUTA DO CONTRATO N° XX/2012

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS E A EMPRESA XXXXX.**

**PROCESSO N° 00009.001180/2012-17.**

A UNIÃO, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, **xxxxx**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº **XXXX – SSP/XX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 05 de 07/01/2011, publicada no DOU aos 10 de janeiro de 2011, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **xxxxx**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **xxxxx** nº **xxxxx, xxxx, xxxx**, sala **xxxxx, xxxx, xxxx**, CEP **xxxxx**, neste ato representada por **xxxxx**, estado civil, função na empresa, portadora da Carteira de Identidade nº **00000 - SSP/xx**, CPF nº **xxxxx**, residente e domiciliada em **xxxxxx**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico n° 12/2012, Processo n° 00009.001180/2012-17**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693/2000 e 3.784/2001, Lei nº 8.078/1997, Decreto nº 6.204/2007, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de apoio logístico e operacional para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas condições e especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2012 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo n° 00009.001180/2012-17.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**2.1.1.** As especificações de cada serviço são as constantes do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2012, que possui a seguinte estrutura:

- Encarte A – Alimentação;
- Encarte B – Recursos Humanos;
- Encarte C – Fornecimento de Materiais;
- Encarte D – Infraestrutura;
- Encarte E – Serviços Técnicos;

**2.2.** Os serviços do **Encarte A – Alimentação** – consistem no preparo e do fornecimento de alimentação, como almoço, jantar, *coffee-break*, água, café, chás, kit lanches, incluindo a disponibilização de profissionais, materiais, mobílias, mesas, tecidos de cozinha/ restaurante, equipamentos de cozinha e estrutura física para o preparo dos alimentos entre outras exigências previstas neste instrumento e em todos os seus anexos.

**2.3.** Os serviços do **Encarte B – Recursos Humanos** – compreendem a disponibilização de profissionais para execução de tarefas de diversas categorias funcionais, tais como recepcionistas, segurança, brigadistas, serventes, entre outras exigências previstas neste instrumento e em todos os seus anexos.

**2.4.** Os serviços do **Encarte C – Fornecimento de Materiais** – consistem na disponibilização, sem retorno, de diversos materiais de consumo necessários à realização das atividades, conforme detalhamento previsto neste instrumento e em todos os seus anexos.

**2.5.** Os serviços do **Encarte D – Infraestrutura** – consistem na disponibilização de estruturas físicas, equipamentos, móveis, aparelhos e objetos necessários à composição dos ambientes da conferência, materiais e pessoal especializado para a montagem, desmontagem, instalação, configuração e manutenção de ambientes de trabalho (salas), pool de computadores (cyber espaço), ornamentação de salas e outras instalações, conforme especificação constante neste instrumento e em todos os seus anexos.

**2.6.** Os serviços do **Encarte E – Serviços Técnicos Especializados** – compreendem atividades desenvolvidas por técnicos da CONTRATADA, ou de terceiros, utilizando equipamentos e serviços, subcontratados ou não, necessários à consecução da programação do evento, tais como instalação de computadores em rede, serviço de internet wi-fi, projeção de imagens e áudio, sistema de votação eletrônica, instalação de equipamentos eletrônicos, elétricos, reprográficos, relatoria, audiodescrição, tradução simultânea entre outros listados neste instrumento e em todos os seus anexos.

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

- 3.1.** Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato.
- 3.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.
- 3.3.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.
- 3.4.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 3.5.** Solicitar à CONTRATADA o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe são conferidas ou que de alguma forma venha a constranger os participantes ou membros da comissão organizadora do evento.
- 3.6.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.
- 3.7.** Designar, formalmente, o(a) Fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização, doravante FISCALIZAÇÃO, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.
- 3.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitados pelo representante da empresa.
- 3.9.** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos à Administração.
- 3.10.** Emitir, por intermédio da unidade solicitante do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no processo licitatório e às cláusulas do contrato.

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

### **4.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas nos ENCARTEs, neste Termo de Referência:**

- 4.1.1.** Indicar, no momento da assinatura do contrato, representante da empresa e eventual substituto, que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato ou Comissão Fiscalizadora.

**4.1.1.1.** O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da CONTRATADA, e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93.

**4.1.2.** Disponibilizar endereço eletrônico, números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento, em tempo integral.

**4.1.3.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência, em especial às especificações, orientações e obrigações constantes nos encartes.

**4.1.4.** Relatar, verbalmente e, posteriormente, por escrito à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

**4.1.5.** Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pela CONTRATANTE.

**4.1.6.** Responder por perdas, danos, tangíveis e intangíveis a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas suas dependências, nas dependências da CONTRATANTE ou locais por ela disponibilizados, e prejuízos decorrentes dos seus atos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**4.1.6.1.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

**4.1.7.** Garantir a execução das atividades afetas ao objeto da contratação por profissionais experientes e devidamente qualificado, comprovando essas condições sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**4.1.8.** Comunicar à fiscalização do contrato, imediatamente, por telefone ou mensagem eletrônica e, posteriormente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

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

**4.1.10.** Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE, que não sejam previamente AUTORIZADAS pelo Fiscal do Contrato ou pela Comissão Fiscalizadora.

**4.1.11.** Disponibilizar relatórios de fornecimento de materiais ou realização de serviços que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE antes, durante e depois da realização do evento.

**4.1.12.** Elaborar e apresentar à CONTRATANTE planejamento geral de execução dos serviços com antecedência de 30 (trinta) dias do evento.

**4.1.13.** Participar das reuniões sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por diretor/dirigente da empresa e pelo Coordenador do Evento.

**4.1.14.** Arcar com o transporte de todo o material e dos equipamentos previstos para instalação no local do evento, de modo que tudo esteja montado e em condições de uso, em no mínimo, duas horas anteriores ao início do evento.

**4.1.15.** Responsabilizar-se por todo o material de expediente e equipamentos afetas ao respectivo serviço, bem assim manter o seu controle.

**4.1.16.** Zelar pela boa aparência e comportamento adequado do seu pessoal de apoio, que deverá estar devidamente identificado.

**4.1.17.** Proporcionar atendimentos personalizados aos palestrantes e a convidados, a fim de atender suas necessidades específicas.

**4.1.18.** Dispor de uma equipe especializada, em tempo integral, para atender e dar apoio às pessoas com deficiência e/ou patologias.

**4.1.19.** Apoiar a CONTRATANTE quanto às providências para a cerimônia de abertura do evento.

**4.1.20.** Entregar cronograma das atividades a serem realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) anteriores à realização da Conferência.

**4.1.21.** Entregar à CONTRATANTE um relatório dos serviços contratados e não realizados.

**4.1.22.** Atender às demais solicitações da Comissão Organizadora e do Comitê Executivo.

**4.1.23.** Cumprir as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e em todos os seus anexos afetas à operacionalização dos serviços.

**4.1.24.** Disponibilizar todos os profissionais que atuarão no atendimento aos participantes do evento previamente indicados pela CONTRATADA para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica quanto ao evento, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.

**4.1.25.** Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, configuração necessários à implementação dos serviços respectivos.

**4.1.26.** Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços.

**4.1.27.** Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços especificados neste Termo de Referência e em todos os seus anexos sem prévia aquiescência da CONTRATANTE.

**4.1.28.** Providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos tampouco seja negligenciada quanto à higidez física e mental dos trabalhadores.

**4.1.29.** Certificar se as instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação e climatização) e de acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou patologias e participantes no local do evento estão adequadas e se atendem as normas técnicas e legais de segurança de edificação.

**4.1.30.** Providenciar e acompanhar a montagem dos equipamentos de: sonorização; iluminação; climatização; sistema de avisos; gravação; linguagem de sinais, ambientes, salas e outros conforme descrito no termo de referência e em todos os seus anexos.

**4.1.31.** Zelar pela organização e higiene de todas as instalações do local do evento.

**4.1.32.** Elaborar o cronograma e *check-list* de montagens e desmontagens dos espaços.

**4.1.33.** Providenciar as correções e as adaptações necessárias ao bom funcionamento do evento.

**4.1.34.** Providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento, apresentando os custos à CONTRATADA, para pagamento.

**4.1.35.** Preparar a ambientação, decoração e sinalização de todos os locais e ambientes do evento (atentar para logomarcas em faixas e placas de sinalização do evento).

**4.1.36.** Equipar com mobiliário, materiais e acessórios (flores, água, café e copos), conforme a necessidade de todos os espaços físicos e ambientes do evento.

**4.1.37.** Disponibilizar linhas telefônicas e aparelhos e certificar-se das restrições necessárias de ligações.

**4.1.38.** Apresentar relatórios da Companhia/Operadora para o pagamento das faturas de telefone das ligações realizadas durante o evento, mesmo que tais faturas venham a ser cobradas pelas operadoras de telefonia posteriormente ao evento.

**4.1.39.** Providenciar a colocação de bebedouros e garrafas de café em pontos estratégicos do evento.

**4.1.40.** Fornecer, orientar e fiscalizar o serviço de segurança.

**4.1.41.** Fornecer, orientar e fiscalizar o preparo da alimentação dos participantes bem como a montagem do restaurante e o seu funcionamento.

**4.1.42.** Montar o serviço para atendimento aos participantes, a partir do início do evento.

**4.1.43.** Garantir que a estrutura física esteja de acordo com a programação do evento, incluindo banheiros, geradores, etc., de acordo com o local.

**4.1.44.** Recepcionar os participantes do evento no aeroporto e encaminhá-los aos serviços de transporte contratado para atender o evento.

**4.1.45.** Interagir com os funcionários das demais empresas contratadas pela CONTRATANTE, para a consecução de serviços complementares.

**4.1.46.** Comunicar à CONTRATANTE na eventualidade da não chegada de palestrantes ou convidados ou ainda por qualquer outro problema imprevisto.

**4.1.47.** Fazer cópias em CD, em alta resolução, das apresentações (*power point*) dos palestrantes, bem assim das projeções executadas nas reuniões realizadas nos espaços dotados de equipamento multimídia).

**4.1.48.** Preparar um guarda-volumes durante o período do evento para guarda das malas dos participantes que sairão do local do evento.

**4.1.48.1.** A CONTRATADA se responsabilizará pelo extravio dos pertences dos participantes e demais usuários do guarda-volumes que ocorrer no local destinado ao serviço, que deverá ser permanentemente controlado pelos funcionários da CONTRATADA.

**4.1.49** Fornecer à CONTRATANTE cópia de todos os contratos e/ou notas fiscais dos serviços subcontratados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

**4.2.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

**4.3.** Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS LOCAIS E DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços serão prestados em Brasília, Distrito Federal, especificamente no Centro de Convenções Brasil 21.

**5.1.1.** O centro de convenções estará disponível para montagem e utilização das dependências a partir das 7h00 do dia 02/12/2012.

**5.2.** Os materiais/produtos cujo fornecimento esteja previsto no Termo de Referência deverão ser entregues no local definido pela CONTRATANTE, no Distrito Federal.

**5.3.** Recomenda-se à LICITANTE realizar vistoria prévia no Centro de Convenções Brasil 21 para:

I. Certificar-se da estrutura local e sua compatibilidade com os serviços que serão prestados.

II. Obter informações a respeito de normas internas do local sobre utilização dos equipamentos instalados, regras para perfuração de paredes e do solo, sobre a estrutura elétrica, hidro sanitária, climatização, iluminação, escoamento de resíduos sólidos.

III. Verificar as metragens dos ambientes.

IV. Verificar a necessidade de adaptações e possíveis correções necessárias à implantação dos serviços.

V. Verificar as instalações elétricas disponíveis no Centro de Convenções, em especial os locais onde serão instalados os equipamentos, de forma a providenciar eventuais novas instalações que assegurem o pleno funcionamento dos equipamentos necessários ao serviço.

**VI. Verificar os procedimentos e normas para contratação de empresas para prestar serviços, vigilância, alimentação, montagem de ambientes, áudio e vídeo, link de acesso à internet e todos os demais previstos neste Termo de Referência.**

**5.3.1.** A vistoria *in loco* deverá ser previamente agendada no Centro de Convenções Brasil 21, (SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul - Brasília, DF - CEP 70316-000, por meio do telefone (61) 3039-9282.

**5.3.2.** A vistoria poderá ser realizada até o dia que antecede a abertura da licitação.

**5.4.** Caso as licitantes optem por não realizar vistoria no local onde será realizado o evento, a fim de que as mesmas tenham conhecimento pleno das condições ambientais e técnicas para a efetiva execução dos serviços, não serão aceitas alegações quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, incorrer em custos adicionais ou gerar atrasos na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

**5.5. Independentemente da realização da vistoria, a licitante classificada, preliminarmente, em primeiro lugar, deverá apresentar, junto com a proposta de preços, declaração de que conhece e se responsabiliza no cumprimento das regras e normas do Centro de Convenções Brasil 21, relativamente à utilização dos espaços e à contratação de empresas para prestar os diversos serviços descritos neste Termo de Referência.**

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS**

**6.1.** O valor global do presente Contrato é de R\$ **xxx (xxx).**

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS**

**7.1.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo constantes do art. 65, da Lei nº 8.666/93. Nenhum acréscimo poderá exceder aos limites estabelecidos em Lei.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, conforme segue:

- I – Programa de Trabalho:**
- II – Elemento de Despesa:**
- III – PTRES:**
- IV – Fonte:**
- V – Nota de Empenho:**

## **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado em até 10 dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura de acordo com a demanda efetivamente executada, após a fatura ser aceita e atestada pelo servidor/comissão designado para tal finalidade.

**9.2.** Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

**9.3.** O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

**9.4.** A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Fiscal do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, observadas todas as retenções tributárias e/ou comprovação do recolhimento das contribuições sociais, as exigências do art. 19, XII, 19-A e 36 da IN/MPOG nº 2/2008, caso aplicáveis e observado os seguintes procedimentos:

**9.5.** Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**9.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**9.7.** Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

**9.8.** Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

**9.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios

devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

**9.9.1.** A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**9.10.** O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**10.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem da verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado por pessoa ou comissão especialmente designada para tal finalidade.

**10.2.** Compete à Fiscalização:

**10.2.1.** Atestar a Nota Fiscal verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada cobrança.

**10.2.2.** Manter registro de ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

**10.2.3.** Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

**10.2.4.** Comunicar à CONTRATADA, formalmente, todas as irregularidades eventualmente detectadas.

**10.2.5.** Encaminhar às autoridades competentes, devidamente instruídos, eventuais pedidos de modificação/aditivo/supressão contratual.

**10.2.6.** Verificar e exigir que seja anexado à respectiva Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

**10.2.7.** Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

**10.3.** A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide, nem diminui, a responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**11.1.** A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) após a assinatura do contrato, a importância equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

**11.2.** A garantia permanecerá integral até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas.

**11.2.1.** A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da CONTRATANTE.

**11.3.** O valor da garantia reverterá, integralmente ou o saldo que apresentar, em favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**11.4.** A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e/ou de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos durante o evento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**12.1.** O Contrato terá vigência de 6 (seis) meses, contada a partir de sua assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**13.1.** A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

**13.2.** A proposição de subcontratação, fusão, cisão ou incorporação de que trata o item anterior deverá ser informada à CONTRATADA previamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002, dos Decretos nºs 3.555, de 2000, e 5.450, de 2005, a licitante/adjudicatária que:

**14.1.1.** não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**14.1.2.** apresentar documentação falsa;

**14.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**14.1.4.** não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

**14.1.5.** comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.6.** cometer fraude fiscal;

**14.1.7.** fizer declaração falsa;

**14.1.8.** ensejar o retardamento da execução do certame;

**14.1.9.** falhar ou fraudar na execução do contrato.

**14.2.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**14.2.1.** multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s)/grupo (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**14.2.2.** impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**14.2.3.** a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**14.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 4.520, de 2002, dos Decretos nº 3.555, de 2000, e 5.450, de 2005, a CONTRATADA que:

**14.3.1.** deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**14.3.2.** apresentar documentação falsa;

**14.3.3.** comportar-se de modo inidôneo;

**14.3.4.** cometer fraude fiscal;

**14.3.5.** descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

**14.4.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

**14.4.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**14.4.2.** multa:

**14.4.2.1.** moratória de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

**14.4.2.2.** compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexequção total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

**14.4.3.** impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**14.4.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**14.4.5.** a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**14.5.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**14.5.1.** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**14.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

**14.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**14.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9784, de 1999.

**14.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**14.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

**15.1.** A inexequção total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**15.2.** São motivos para rescisão do presente Contrato:

**15.2.1.** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**15.2.2.** o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**15.2.3.** a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

**15.2.4.** o atraso injustificado da prestação dos serviços;

**15.2.5.** a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

**15.2.6.** a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

**15.2.7.** o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**15.2.8.** o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**15.2.9.** a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**15.2.10.** a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**15.2.11.** a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**15.2.12.** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

**15.2.13.** a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

**15.2.14.** a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**15.2.15.** o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**15.2.16.** a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais e das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital.

**15.2.17.** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato; e

**15.2.18.** descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**15.3.** Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**15.4 – A rescisão do Contrato poderá ser:**

**15.4.1.** determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do art. 78, da Lei nº 8666/93;

**15.4.2.** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

**15.4.3.** judicial, nos termos da legislação.

**15.5.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**15.6.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**15.6.1.** devolução de garantia;

**15.6.2.** pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

**15.6.3.** pagamento do custo da desmobilização.

**15.7.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**15.8.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1.** Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**17.1.** A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do art. 54 combinado com o inciso XII, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

**18.1.** A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**19.1.** Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2012, neste instrumento e legislação vigente sobre o assunto.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

**20.2.** E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília/DF, de 2012.

### **CONTRATANTE**

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

### **CONTRATADA**

Representante da Empresa

### **TESTEMUNHAS:**

Nome

Nome:

CI:

CI

CPF:

CPF:

## **ENCARTE A – SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ENCARTE “A” do Edital.

## **ENCARTE B – SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ENCARTE “B” do Edital.

## **ENCARTE C – FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ENCARTE “C” do Edital.

## **ENCARTE D – SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA**

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ENCARTE “D” do Edital.

## **ENCARTE E – SERVIÇOS TÉCNICOS**

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ENCARTE “E” do Edital.