



**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

EDITAL

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2011 – CGL/SGPDH/SDH/PR

Processo nº: 00008.002501/2011-11

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

Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Critério de Julgamento: MENOR VALOR POR LOTE

Data de inclusão das propostas: **a partir de 24 de agosto de 2011**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 5 de setembro de 2011 às 10h (hora de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: 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

Telefones: 2025-7968/7909 – **Fax:** 2025-9667

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 673, de 26 de abril de 2011, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 27/04/2011, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **pregão eletrônico** do tipo **Menor Valor Por Lote, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, para contratação de empresa especializada na realização de eventos, conforme descrito neste Edital e em todos os seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 e do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Decreto nº 6.204 de 05/09/2007, IN MPOG nº 02/2008, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, 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 para a realização, em conformidade com o descrito no Edital e seus anexos, das seguintes conferências:

Lote 1 – Conferências Nacional “LGBT”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.373, de 1º de julho de 2011;

Lote 2 – Conferência Nacional “Pessoa Idosa”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.484, de 21 de julho de 2011.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2 – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 – que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.2.3 – estrangeiros que não funcionem no país;

2.2.4 – que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição; e

2.2.5 – quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no Art. 9º da Lei 8.666/1993, e de sociedades cooperativas, nos termos dos arts. 4º e 5º, da SLTI/MPOG IN nº 2/2008.

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 do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.3 – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do 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 pelo 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, os 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, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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

4.3 – Para participação no pregão eletrônico, o 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.

4.4 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

4.5 – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado 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.

4.6 – O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (COMPRASNET), o **Valor do Lote**, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

4.7 – O licitante deverá enviar a proposta contendo o valor unitário e o total, conforme o Anexo III, deste Edital, sob pena de desclassificação.

5 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital, oferecer o **Menor Valor por Lote**.

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;

5.3.2 – contiverem preços manifestamente inexequíveis ou acima da planilha de valores máximos admissíveis, 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, os 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 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

8.3 – O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

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

8.5 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

8.7 – O sistema atualizará o valor total de acordo com os lances oferecidos.

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 aos 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 aos licitantes.

DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

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

8.12.1 – 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.

8.13 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.13.1 – 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;

8.13.2 – 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 **8.13.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

8.15 – O disposto no subitem **8.12** e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

8.16 – 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 ao 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 pelos demais licitantes.

10 – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

10.1.1 – nome do representante legal da empresa e do cargo na empresa;

10.1.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

10.1.2.1 – apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

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;

10.1.3 – 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;

10.1.5 – discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no Anexo I deste Edital, assim como valores unitários e o total.

10.2 – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e 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 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.

10.4 – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

10.5 – Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Valor Por Lote**, a empresa deverá respeitar o valor máximo unitário, conforme o Anexo II deste Edital.

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

10.7 – 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.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

11.1.1 – Ocorrendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, a 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 técnicas mínimas exigidas no 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 relação ao preço.

11.3 – 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:

11.3.1 – questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.3.2 – pesquisas em Órgãos públicos ou empresas privadas;

11.3.3 – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

11.3.4 – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

11.3.5 – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

11.4 – 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.

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

11.6 – 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.

11.7 – Se a proposta ou lance de **Menor Valor por Lote** for recusado, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.8 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o 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. Também nessa etapa a Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1 – A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

12.2 – O licitante deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF ou documentos que supram tal habilitação.

12.3 - Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no Comprasnet:

12.3.1 - Declaração: de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

12.3.2 - Declaração de Menor: de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis)

anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o Anexo V deste Edital.

12.3.3 - Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório.

12.3.4 - Declaração ME/EPP: que se refere ao enquadramento na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, se foro caso.

12.3.5 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

12.4 - 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.

12.4.1 – Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir à realização de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres, com a participação de, no mínimo, 300 (trezentas) pessoas.

12.4.1.1 - A exigência de apresentação de atestados para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços de organização de eventos para no mínimo 300 participantes, que representa o quantitativo de 37,50% dos participantes da Conferência Nacional LGBT e 36,58% dos participantes da Conferência Nacional da “Pessoa Idosa”, não tem caráter restritivo na participação da licitação. O objetivo da Administração, no caso em tela, é assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura mínimas em realizar as conferências e assegurar o interesse público.

12.4.1.2 - 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.

12.5 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.5.1 - A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

12.6 – Comprovação de Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor proposta, a qual será exigida somente no caso de o licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em quaisquer dos índices: Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados no SICAF; e

12.6.1 – 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 com os termos de abertura e encerramento;

12.7 - Registro comercial, em se tratando de empresa individual;

12.8 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, nos quais deverão estar contemplados, dentre os

objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto desta licitação;

12.9 - Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento original de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

12.10 - Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, em se tratando de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

12.11 - Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.

12.12 - A verificação em sítios oficiais de Órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.13 – Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

12.14 – 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.

12.15 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

13 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

13.1 – 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.

13.2 – 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.

13.3 – 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 os 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.

14 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

14.1 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos via fac-símile para o número **(61) 2025-9667**, ou para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br, ou ainda anexados em campo próprio do sistema COMPRASNET **em até 4 (quatro) horas úteis, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

14.2 – 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, 8º, 9º e 10º Andares – Brasília - DF – CEP 70308-200.

14.3 – 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.

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

15 – DO RECURSO

15.1 – Declarado o vencedor, 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.

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

15.3 – 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 os demais licitantes, desde logo, intimados 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.

15.4 – 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. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

15.5 – 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 ao licitante vencedor.

15.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – 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.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2011, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos,

cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

18 – DO EMPENHO

18.1 – A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o Art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

18.1.1 – Caso seja comprovada pendência no CADIN, a empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

19 – DO CONTRATO

19.1 – 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.

19.2 – O Contrato terá vigência até 31/12/2011, sendo a vigência do contrato vinculada à existência de dotação orçamentária própria para tal despesa em relação ao exercício financeiro correspondente.

19.3 – A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF.

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

19.5 – Após homologado o resultado deste Pregão, a Secretaria de Direitos Humanos convocará o licitante vencedor, 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 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

20.1.2 – Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às dependências do evento.

20.1.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

20.1.4 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

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

20.1.6 – Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a

supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

20.1.7 – Comunicar à Contratada, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

20.1.8 – Designar, formalmente, Fiscal da Contratação, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

20.1.9 – Cabe à Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa.

20.1.10 – Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.

20.1.11 – Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

20.1.12 – 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 para a Administração.

20.1.13 – 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 neste processo licitatório e nas cláusulas do contrato.

20.1.14 – Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.

20.1.15 – Caberá à Unidade solicitante a feitura da identidade visual do evento encaminhando à Contratada no prazo nunca inferior a 15 (quinze) dias antes do evento.

21 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 – Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

21.2 – Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a realização dos eventos.

21.3 – Durante a realização dos eventos, e caso solicitado pela Contratante, a empresa deverá estar munida de meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento.

21.4 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes no Termo de Referência.

21.5 – Relatar à Contratante toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

21.6 – Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pela Contratante.

21.7 – Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

21.8 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

21.9 – Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

21.10 – Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus à Contratante.

21.11 – É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

21.12 – Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

21.13 – Comunicar ao Setor de Eventos da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento.

21.14 – Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

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

21.16 – Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

21.17 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

21.18 – A empresa poderá fazer uso dos equipamentos da Contratante, ou de quem a Contratante indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração.

21.19 – Posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da Nota Fiscal, a empresa deverá:

21.19.1 – Apresentar relação que comprove a participação nos respectivos eventos.

21.19.2 – Apresentar comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

21.19.3 – Apresentar comprovantes de hospedagens dos participantes, tais como listas de frequência ou vouchers devidamente assinados pelos participantes, para verificar o deslocamento destes no uso dos veículos de transporte;

21.20 – A empresa contratada não poderá receber solicitação de demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda das Unidades internas da Contratante, que não seja previamente AUTORIZADA pelo Setor de Eventos/CGL/SGDPH.

21.21 – Assegurar o direito da Contratante:

21.21.1 – Ao direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

21.21.2 – Aos direitos autorais de soluções, de projetos, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

21.22 – A empresa contratada deverá apresentar o valor das propostas de forma distinta, ou seja, deverá evidenciar o valor orçado para cada anexo deste termo de referência.

22 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

22.1 – Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços as “Disposições Gerais sobre a Prestação dos Serviços e Materiais”, item 6 do Termo de Referência.

23 – DOS LOCAL E DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 – As Conferências Nacionais “LGBT” e “Pessoa Idosa” serão realizadas nas dependências do “Centro de Eventos e Treinamentos da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC”, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência e em todos os seus anexos.

23.2 – As Conferências serão realizadas nos períodos abaixo especificados:

23.2.1 – Conferência Nacional da Pessoa Idosa – Período de realização do evento: 23, 24 e 25 de novembro de 2011.

23.2.2 – Conferência Nacional LGBT – Período de realização do evento: 15, 16, 17 e 18 de dezembro 2011.

24 – DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1 – A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação Geral de Logística, no ato da assinatura do contrato, a importância equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

24.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

24.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. 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 do Contratante.

24.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

24.5 – O 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 de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

24.6 – A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

25 – DAS SANÇÕES

25.1 – 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, 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 mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

25.1.5 – comportar-se de modo inidôneo;

25.1.6 – cometer fraude fiscal;

25.1.7 – fazer 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 (ns) prejudicado(s) pela conduta do 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 – cometer 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 mensal 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.

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

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 ressarcir 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-recibo.

25.10 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

26 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

26.1 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

27 – DO PAGAMENTO

27.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias a contar da apresentação da Fatura e demais documentos elencados neste instrumento, mediante atesto da Comissão, em conjunto com o representante da unidade solicitante, após a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas no momento da emissão da Nota Fiscal pela Contratada.

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 Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

27.4.1 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

27.4.1.1 – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95.

27.4.1.2 – da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

27.4.1.3 – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

27.4.2 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

27.5 – Serão retidas na fonte e recolhidas 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 SDH/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 nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após ocorrência.

27.10 – Fica desde já reservado à Secretaria de Direitos Humanos o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

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.

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 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

28.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio 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 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

29.1 – 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.

29.2 – 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.

29.3 – Os 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.

29.4 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da SDH/PR.

29.5 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do 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.

29.6 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SDH/PR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

29.7 – 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.

29.8 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

29.9 – 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.

30 – DO ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

30.1 – A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Contratante, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidor designado, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

30.2 – O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à empresa, através do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

30.3 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

30.3.1 - Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Contratante.

30.4 – A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, 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.

30.4.1 – Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

31 – DOS ANEXOS

31.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO I - A - Conferência Nacional – LGBT;

ANEXO I – B - Conferência Nacional da Pessoa Idosa;

ANEXO II – Valores Máximos Admissíveis LGBT/IDOSO

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

Brasília-DF, 24 de agosto de 2011.

RYAN FARIAS

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a realização, em conformidade com o descrito no Edital e seus anexos, das seguintes conferências:

Lote 1 – Conferências Nacional “LGBT”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.373, de 1º de julho de 2011;

Lote 2 – Conferência Nacional “Pessoa Idosa”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.484, de 21 de julho de 2011.

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Legislação:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- c) Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- d) Decreto nº 4939, de 29 de dezembro de 2003;
- e) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- f) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- g) Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007;
- h) Instrução Normativa SLTI/MP nº2/2008 e suas alterações;
- i) Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;
- j) Decretos nº 4.939/03, 5.120/2004.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 - 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.

3.2 - 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 idosas no Brasil.

3.3 - Destaque-se que em ambas as conferências nacionais já realizadas, os delegados aprovaram a garantia de promoção de conferências a cada dois anos, o que demanda ao Governo Federal, em respeito à vontade popular consubstanciada nestas.

3.4 – Esta Secretaria tem o intuito de resgatar as Conferências Nacionais anteriores, que a despeito da temática a que se refere, seja ela da Pessoa Idosa ou LGBT, são acima de tudo Conferências Nacionais de Direitos Humanos e neste sentido, necessariamente devem atentar para questões de acessibilidade em toda sua abrangência (visual; mobilidade; sonora, recepção, dentre outros).

3.5 - Ressalta-se ainda que as conferências nacionais têm início nas etapas municipais e estaduais, onde são produzidas deliberações / orientações às políticas públicas do Governo Federal, e o processo de análise, avaliação e validação das propostas necessariamente perpassam um trabalho especializado de diagramação, relatoria, compilação e divulgação que objetivam a produção final de documento que subsidiará as ações de governo, como pode ser observado nos respectivos “Anais de Conferências anteriores” disponibilizados.

3.6 - A contratação em tela é conveniente em atenção aos princípios da eficiência, isonomia e da economicidade, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa, conforme dispõe o art. 3º da Lei de Licitações e Contratos e seus demais princípios.

3.7 - Os elementos técnicos descritos neste Termo de Referência são os mínimos necessários com vistas à assegurar a prestação satisfatoriamente dos serviços, com as mínimas condições técnicas e de qualidade necessárias à realização das Conferências Nacionais, de acordo com a legislação que rege o assunto.

4 - CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - 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. 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.

4.2 - 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.

4.3 - 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.

4.4 - O Contrato terá vigência até 31/12/2011, sendo a vigência do contrato vinculada à existência de dotação orçamentária própria para tal despesa em relação ao exercício financeiro correspondente.

5 - REFERÊNCIA HISTÓRICA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O ambiente das conferências nacionais enseja novos rumos na luta pela realização dos direitos humanos em nosso país. O conjunto da diversidade das perspectivas e das lutas de direitos humanos em único ambiente possibilita ao Estado maior clareza de sua missão e maior aproximação dos anseios sociais.

5.2 - As temáticas que serão discutidas, por meio da sociedade civil, têm características intersetoriais e intergeracionais que buscam aproximar o limite do que é possível realizar em termos de políticas públicas com o que há de prioritário no processo de assegurar direitos e deveres.

5.3 - A característica deliberativa no tocante aos resultados das discussões vem da intenção democrática do governo de não deixar frustrada parte importante da população com expectativa de que as resoluções sejam implementadas. Criar e fortalecer os espaços reais de discussão e de definição de ações é questão fundamental para o aperfeiçoamento das políticas públicas em direitos humanos.

5.4 - A necessidade de contratação por meio de licitação de empresa responsável pela execução das conferências vem em consonância com princípios básicos constitucionais de legalidade, impessoalidade e lisura do processo e só tende a fortalecer a idoneidade deste processo de construção democrático.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – DO ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO E DO QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES

6.1.1 - As Conferências serão realizadas nas dependências do “Centro de Eventos e Treinamentos da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC” em virtude da disponibilidade de datas para a realização dos citados eventos, cujo bloqueio do espaço físico foi assegurado por meio do contrato nº 002/2010.

6.1.2 - A II Conferência Nacional LGBT contará com 800 (oitocentos) participantes, dentre os quais 609 (seiscentos e nove) serão delegados e 191 (cento e noventa e um) serão de convidados; conforme portaria nº 1.373, de 1 de julho de 2011.

6.1.3 - A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa será composta por participantes distribuídos em três categorias: 820 (oitocentos e vinte) delegados, 104 (cento e quatro) convidados e 69 (sessenta e nove) observadores; conforme portaria 1.484, de 21 de julho de 2011.

6.2 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

6.2.1 - Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no **prazo máximo de 02 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos.

6.2.2 - Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no **prazo máximo de 03 (três) horas antes** do início dos eventos.

6.2.3 - Bandeira – País/Estados – Tamanho 3.

6.2.4 - Bandeira Arco-Íris – Tamanho 3.

6.2.5 - Faixa de Mesa.

6.2.6 - Fundo de palco em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss.

6.2.7 - Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.

6.2.8 - Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.

6.2.9 - Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0.

6.2.10 - Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.

6.2.12 - Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.

6.2.13 - Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria).

6.2.14 - Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.

6.2.15 - Porta-banner.

6.2.16 - Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer.

6.2.17 - A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local do evento, são de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus à Contratante.

6.3 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.3.1 - A Contratada deverá disponibilizar e instalar os seguintes equipamentos, estruturas e prestar os serviços:

6.3.1.1 - A Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som.

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

6.3.1.3 - A Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.

6.3.1.4 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

6.3.1.5 - A Contratada deverá entregar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do final do evento, todo o material produzido neste item.

6.3.1.6 - Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)

6.3.1.7 - Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)

6.3.1.8 - Microfone s/ fio (auditório)

6.3.1.9 - Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)

6.3.1.10 - Microfone s/ fio (grupos de trabalho)

6.3.1.11 - Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00.

6.3.1.12 - Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00.

6.3.1.13 - Projetor multimídia – (auditório).

6.3.1.14 - Projetor multimídia (grupos de trabalho).

6.3.1.15 - Radio Walkie Talk.

6.3.1.16 - Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias.

6.3.1.17 - Maca para emergências.

6.3.1.18 - Palco (praticável): estrutura de ferro com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés.

6.3.1.19 - Unifila – separador / organizador de filas.

6.3.1.20 - Computador que tenha no mínimo processador Dual Core 2.80 GHz, 4 GB DDR2 de Memória RAM, HD 320 MB, com leitora/gravadora de CD/DVD, conectados à Internet, com sistema operacional Windows XP, pacote Office; kit multimídia (caixas de som e fone de ouvido) com DOS VOX e JAWS.

6.3.1.21 - Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica.

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

6.3.1.23 - A Contratada deverá providenciar a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital.

6.3.1.24 - A Contratada deverá disponibilizar serviço de audiodescrição (Recurso de acessibilidade que torna o material audiovisual acessível para as pessoas com deficiência visual. Trata-se de uma locução, em língua portuguesa, sobreposta ao som original do material audiovisual, destinada a descrever imagens, textos e demais informações que não poderiam ser percebidos ou compreendidos por pessoas com deficiência visual). Também deverá disponibilizar intérprete de audiodescrição, que deverá tornar acessível o material audiovisual para as pessoas com deficiência visual.

6.3.1.25 - A Contratada deverá disponibilizar serviço de transmissão on-line (tecnologia que permite que se ouça e/ou visualize o conteúdo multimídia enquanto ele está sendo transmitido pela Internet).

6.3.1.26 - Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica.

6.3.1.27 - Link dedicado 4 megas (upload/download) para transmissão ao vivo.

6.3.1.28 - Serviço de tradução simultânea.

6.3.1.28.1 - O serviço deverá para ser realizado durante todo o evento, destinando-se ao atendimento de autoridades internacionais convidadas.

6.3.1.28.2 - O quantitativo de intérpretes de idiomas dependerá do número de participantes confirmados nas Conferências, informação esta, que será repassada à empresa vencedora do certame após a confirmação de autoridades internacionais.

6.3.1.28.3 - Contratação de intérprete ocorrerá nos idiomas:

- a) espanhol/português/espanhol;
- b) inglês/português/inglês;

6.3.1.28.4 - O serviço será gravado e reproduzido em mídia.

6.3.1.28.5 - É de **6 (seis) horas** a jornada de trabalho diária do tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com a alimentação, transporte e uniforme.

6.3.1.28.6 - o sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos, conforme abaixo:

6.3.1.28.7 - Locação e instalação de equipamentos de Tradução/Interpretação:

a) Receptor Infravermelho para sistema de tradução simultânea (o número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento)

b) Tradução Simultânea Infravermelho:

- I. Cabine de tradução;
- II. Central de Intérprete;
- III. Emissores IR;
- IV. Modulador;
- V. Receptores IR.

6.3.1.29 - Rádios transmissores para a votação eletrônica (móvel individual) – equipamento que possibilite 3 opções de votação (Sim/Não/Abstenção) e escolha com opções numéricas. Os rádios deverão ter acessibilidade para pessoas com deficiência. O equipamento deverá ser apresentado para as comissões organizadoras e adequado de acordo com as exigências das conferências.

6.3.1.30 - Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento.

6.3.1.31 - A instalação de linhas telefônicas com respectivos aparelhos.

6.3.1.32 - No valor do minuto deverão estar incluídos todos os impostos e taxas. O pagamento dessa despesa será efetuado mediante comprovação do valor efetivamente utilizado, por meio de fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento.

6.3.1.33 - A Contratada não se responsabilizará pelos valores referentes a ligações realizadas após o término dos eventos.

6.3.1.34 - Durante o período dos eventos, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada.

6.3.1.35 - A instalação de mais linhas telefônicas, em casos excepcionais, em qualquer um dos eventos somente será efetivada mediante prévia e expressa solicitação da Contratante.

6.3.1.36 - Biombo / Painéis que permitam fixar cartazes, banners e sinalizações de forma segura.

6.3.1.37 - Estrutura box-truss, em alumínio, para fixação de fundo de palco e/ou outras

6.3.1.38 - Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

6.3.1.39 - Equipamentos necessários às fases pré-evento: **até 3 horas**;

6.3.1.40 - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: **até 20 minutos**;

6.3.1.41 - Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: **até 1 hora**.

6.3.1.42 - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 4 (quatro) horas antes** do início dos eventos.

6.4– SERVIÇOS DE TERCEIROS - RECURSOS HUMANOS

6.4.1 – Da recepção

6.4.1.1 - Contratada será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, e cobertura do evento, inclusive na sua fase prévia.

6.4.1.2 - Caberá à Contratada, assessorar a Contratante na realização de evento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador de Eventos previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pela Contratante.

6.4.1.3 - A equipe será composta pelo Coordenador de Eventos, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento.

6.4.1.4 - No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação, dentre outros indispensáveis à prestação satisfatória dos serviços.

6.4.1.5 - As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias novas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e boa postura. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

6.4.1.6 - No aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhado-o até o veículo de traslado ao hotel.

6.4.1.7 - Na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem.

6.4.1.8 - No local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

6.4.1.9 - Nas recepções institucionais: evento de abertura, almoços e jantares institucionais.

6.4.1.10 - O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade.

6.4.1.11 - Está incluída nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos.

6.4.1.12 - Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e jantar).

6.4.1.13 - É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa.

6.4.1.14 - Os seguranças e demais integrantes deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e novas; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com boa postura.

6.4.1.15 - A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Fiscal do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

6.4.1.16 - Pessoal de apoio: **em até 2 horas**;

6.4.1.17 - Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: **em até 6 horas**.

6.4.2 - Auxiliar de serviços gerais

6.4.2.1 - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

6.4.3 - Atendente de credenciamento (diária de 4h)

6.4.3.1 - Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de credenciamento dos participantes, bem como proceder a distribuição de matérias aos participantes.

6.4.4 - Brigadista

6.4.4.1 - Brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.

6.4.5 - Coordenador-Geral

6.4.5.1 - Deverá estar presente no evento, durante todo o período da conferência, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento; responsabilizando-se em nome da contratada a:

- a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem.
- b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados.
- c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás, certificados, impressos, pastas, brindes, sinalização e outros.
- d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa.
- e) Atendimento à Comissão Organizadora através de reunião pré-evento para definição das pendências para realização do evento.
- f) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento.
- g) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento.
- h) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas.
- i) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações, atendimento aos palestrantes e comissões).
- j) Supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.

6.4.6 - Coordenador de transporte

6.4.6.1 - Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.

6.4.7 - Coordenador de hospedagem

6.4.7.1 - Responsável pelo acompanhamento da hospedagem dos participantes dos eventos aos hotéis.

6.4.8 - Estenotipista

6.4.8.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em estenotipia, para atividade “in loco” das reuniões, realizando registro na integralidade das falas de cada participante, para o perfeito registro posterior

6.4.9 – Fotógrafo

6.4.9.1 - Serviço de fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional reflex, mínimo de 8.5 megapixel, entrega material editado em dvd, editado e tratado.

6.4.10 – Garçom/Copeiro

6.4.10.1 - Os serviços serão prestados nas dependências dos locais dos eventos, nos dias e horários previamente comunicados, mediante prévia solicitação e requisição acertada pelas partes por meio do Gerente de Produção de Eventos.

6.4.10.2 - No prazo de até 12 (doze) horas antes do início dos serviços, as empresas deverão enviar ao representante da SDH/PR, a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e a filiação de cada um dos profissionais que colocará à disposição da SDH/PR para o evento.

6.4.10.3 - Caso conste da relação e por solicitação do representante da SDH/PR, as empresas deverão substituir, em tempo hábil, o profissional que, ao prestar serviços anteriores à SDH/PR, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada nas dependências do Contratante e/ou dos eventos. Esta substituição deverá ser efetuada por profissionais com a mesma qualificação e deverão ser submetidos à aprovação da SDH/PR.

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

6.4.11 - Intérprete de Libras

6.4.11.1 - Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução em língua brasileira de sinais (libras).

6.4.12 - Mestre de cerimônia

6.4.12.1 - Profissional capacitado(a) a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.

6.4.13 - Operador de equipamentos audiovisuais

6.4.13.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.

6.4.14 - Operador de som

6.4.14.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em operar som.

6.4.15 - Recepcionista - (Português)

6.4.15.1 - O serviço deverá ser realizado em aeroportos, hotéis e nas recepções institucionais (coquetéis de abertura, almoços institucionais e jantares de encerramento) e eventos (sessões solenes, palestras, encontros). O serviço destina-se ao atendimento de autoridades, convidados, participantes dos eventos.

6.4.15.2 - A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente as empresas beneficiárias dos Registros de Preços, a depender do número de participantes do evento.

6.4.15.3 - As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (tailleus ou terninho escuro, limpos e bem cuidados); sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias novas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

6.4.15.4 - As recepcionistas deverão ter seu turno vinculado ao tempo necessário de realização do evento.

6.4.16 - Recepcionista bilíngue nos seguintes idiomas:

a) Espanhol/português/espanhol,

b) Inglês/português/inglês;

6.4.16.1 - O serviço deverá ser realizado nas recepções institucionais (sessões solenes, palestras, encontros, jantares de encerramento). O serviço destina-se ao atendimento de autoridades internacionais convidadas.

6.4.16.2 - A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente com a licitante vencedora, a depender do número de participantes do evento.

6.4.16.3 - As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (tailleus ou terninho escuros, limpos e bem cuidados), sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias novas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

6.4.16.4 - As empresas deverão disponibilizar recepcionistas durante o tempo necessário de realização do evento.

6.4.17 - Segurança diurno / noturno

6.4.17.1 - Profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública do seu município, com celular, uniformizado.

6.4.18 - Técnico em informática

6.4.18.1 - Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP Profissional, Explorer e Office a última versão e completo, bem como em rede wireless e hardware. Deverá ainda, ser capaz de lidar com equipamento de informática compatível com a especificação mínima dos microcomputadores solicitados.

6.4.19 – Dos serviços de limpeza

6.4.19.1 - Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado.

6.4.20 – Serviço de filmagem.

6.4.21 – Serviço de gravação de som.

6.4.22 – Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas.

6.5 - DO TRANSPORTE

6.5.1 - deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

6.5.2 - os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.

6.5.3 a diária será de **10 (dez) horas**, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com **quilometragem livre** (projeção de 150Km/dia) e **seguro de cobertura integral**, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

6.5.4 - Veículo de transporte coletivo tipo ÔNIBUS EXECUTIVO

6.5.4.1 - Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 40 passageiros para transporte de autoridades e equipe de apoio, tipo ônibus executivo, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, celular, combustível e ar condicionado.

6.5.5 - Veículo de transporte coletivo tipo VAN

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

Obs: se necessário haverá solicitação de 1 (um) utilitário desta categoria com acessibilidade para pessoas com deficiência.

6.6 - DA ALIMENTAÇÃO

6.6.1 - Deverão estar incluídos neste item todos os custos (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), devidamente uniformizados, bem como todo o material necessário para a realização dos serviços de *coffee break* e jantar de abertura ou encerramento de eventos, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela Contratante quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), conforme definido pela Contratante.

6.6.2 - nos preços deverão estar incluídos todos os impostos, as taxas de serviços e impostos.

6.6.3 - as louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da Contratada.

6.6.4 - o serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

6.6.5 - qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, dentre outros correlatos, será de responsabilidade da Contratada.

6.6.6 - Almoço ou Jantar

6.6.6.1 - Salada: vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções.

6.6.6.2 - Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais.

6.6.6.3 - Feijão simples.

6.6.6.4 - Pratos principais: bife acebolado grelhado, frango com legumes, carne assada ou frango grelhado ou assado.

6.6.6.5 - Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos.

6.6.6.6 – Farofas.

6.6.6.7 - Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado, frutas.

6.6.6.8 – Bebidas: 01 copo de 300ml de suco de fruta **ou** refrigerante **ou** água com gás **ou** água sem gás.

6.6.7 - Coffee-Break

6.6.7.1 - Café, chá, suco de fruta (03 tipos).

6.6.7.2 - Refrigerante (02 tipos).

6.6.7.3 - Até 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim,

enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.

6.6.8 - Água (galão 20 litros)

6.6.9 - Água (garrafa / copo 200ml - individual)

6.6.10 - Garrafa de Café 1 litro

6.7 – DOS SERVIÇOS DE RELATORIA

6.7.1 - Consiste em profissionais com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá participar de forma independente nos Grupos de trabalho compilando as informações e disponibilizando-as em documentos padronizados, e acontecerá de acordo com solicitação do contratante ANTES, DURANTE E APÓS o evento, tendo por objetivo:

6.7.1.1 - Consolidar as informações das conferências Estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional.

6.7.1.2 - Consolidar a produção das Conferências Nacionais para elaboração dos Anais.

6.7.1.3 - Levantar o nível de complexidade.

6.7.1.4 - Apoio técnico, administrativo e de pessoal.

6.7.1.5 - Elaborar programação geral e de roteiro.

6.7.1.6 - Distribuir tarefas e trabalhar em equipe.

6.7.1.7 - Secretaria prévia.

6.7.1.8 - Articular internamente e externamente objetivando melhores resultados para os eventos.

7 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

7.1 - A empresa deverá apresentar a proposta de preços distinta para cada uma das Conferências, conforme anexo I-A e II-B.

7.2 - A qualificação técnica a ser exigida tem amplo significado e consiste no domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para execução do objeto a ser contratado

7.3 – O licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, comprovando a execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado; de acordo com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

7.3.1 – Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir à realização de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres, com a participação de, no mínimo, 300 (trezentas) pessoas.

7.3.2 - A exigência de apresentação de atestados para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços de organização de eventos para no mínimo 300 participantes, que representa o quantitativo de 37,50% dos participantes da Conferência Nacional LGBT e 36,58% dos participantes da Conferência Nacional da “Pessoa Idosa”, não tem caráter restritivo na participação da licitação. O objetivo da Administração, no caso em tela, é assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura mínimas em realizar as conferências e assegurar o interesse público.

7.3.3 - 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.

7.4 – O licitante deverá apresentar certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.

8 – DO CANCELAMENTO DO EVENTO

8.1 - Caso os eventos demandados venham a ser cancelados, a empresa contratada deverá ser informada com a maior brevidade possível.

8.2 - Caso algum evento seja cancelado, em parte ou integralmente, no prazo inferior a 3 (três) dias úteis de seu início, a Contratante obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada, despendidas na organização dos eventos, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos.

9 – CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 – Caberá ao servidor responsável pela respectiva unidade solicitante de eventos acompanhar a prestação dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, atestando a Nota Fiscal, bem como elaborar Relatório da Avaliação do Evento.

9.2 – Caberá ao Fiscal do contrato, encaminhar ao titular da unidade solicitante do evento, para fins de aprovação, Relatório de Avaliação do evento, devidamente assinado e preenchido, encaminhar à Coordenação-Geral de Logística, para pagamento da respectiva Nota Fiscal referente à prestação dos serviços.

10 – DEVERES DA CONTRATADA

10.1 – Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

10.2 – Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a realização dos eventos.

10.3 – Durante a realização dos eventos, e caso solicitado pela Contratante, a empresa deverá estar munida de meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento.

10.4 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

10.5 – Relatar à Contratante toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

10.6 – Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pela Contratante.

10.7 – Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.8 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

10.9 – Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

10.10 – Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo no após evento, sem que isso importe em ônus à Contratante.

10.11 – É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

10.12 – Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

10.13 – Comunicar ao Setor de Eventos da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento.

10.14 – Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

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

10.16 – Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

10.17 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

10.18 – A empresa poderá fazer uso dos equipamentos da Contratante, ou de quem a Contratante indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração.

10.19 – Posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da Nota Fiscal, a empresa deverá:

10.19.1 - Apresentar relação que comprove a participação nos respectivos eventos.

10.19.2 - Apresentar comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

10.19.3 - Apresentar comprovantes de hospedagens dos participantes, tais como listas de frequência ou vouchers devidamente assinados pelos participantes, para verificar o deslocamento destes no uso dos veículos de transporte;

10.20 – A empresa contratada não poderá receber solicitação de demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda das Unidades internas do CONTRATANTE, que não seja previamente AUTORIZADA pelo Setor de Eventos/CGL/SGDPH.

10.21 – Assegurar o direito da Contratante:

10.21.1 – Ao direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.21.2 – Aos direitos autorais de soluções, de projetos, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.22 – A empresa contratada deverá apresentar o valor das propostas de forma distinta, ou seja, deverá evidenciar o valor orçado para cada anexo deste termo de referência.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2 – Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às dependências do evento.

11.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada.

11.4 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

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

11.6 – Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

- 11.7 – Comunicar à Contratada, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.
- 11.8 – Designar, formalmente, Fiscal da Contratação, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.
- 11.9 – Cabe à Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa.
- 11.10 – Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.
- 11.11 – Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 11.12 – 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 para a Administração.
- 11.13 – 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 neste processo licitatório e nas cláusulas do contrato.
- 11.14 – Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.
- 11.15 – Caberá à Unidade solicitante a feitura da identidade visual do evento encaminhando à Contratada no prazo nunca inferior a 15 (quinze) dias antes do evento.

12 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na 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 Comissão, especialmente designada para tal finalidade.
- 12.2 – Providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo responsável pelo acompanhamento do evento, servidor designado pela Unidade Solicitante, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada cobrança.
- 12.3 – Acompanhar e controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.
- 12.4 – Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.
- 12.5 – Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.
- 12.6 – Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades eventualmente detectadas.
-

12.7 – Encaminhar às autoridades competentes, Fiscal do Contrato e/ou Comissão, eventuais pedidos de modificação contratual.

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

12.9 – A presença da fiscalização da Contratante não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

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

13 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1 – As propostas serão julgadas segundo o critério de **Menor Valor por Lote**.

13.2 – Na planilha de preços deverá constar o valor unitário de cada item, observadas as especificações descritas neste Termo de Referência e em todos os seus Anexos, para servir de parâmetro na composição dos preços.

14 – DA GARANTIA

14.1 – A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação Geral de Logística, no ato da assinatura do contrato, a importância equivalente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

14.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

14.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. 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 do Contratante.

14.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

14.5 – O 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 de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

14.6 – A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

15 – DO PAGAMENTO

15.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias a contar da apresentação da Fatura e demais documentos elencados neste instrumento, mediante atesto da Comissão, em conjunto com o representante da unidade solicitante, após a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas no momento da emissão da Nota Fiscal pela Contratada.

15.2 – 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.

15.3 – 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.

15.4 – A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

15.4.1 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

15.4.1.1 – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95.

15.4.1.2 – da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

15.4.1.3 – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

15.4.2 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.5 – Serão retidas na fonte e recolhidas 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.

15.6 – 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.

15.7 – Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

15.8 – 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 SDH/PR.

15.9 – 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:

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

15.9.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após ocorrência.

15.10 – Fica desde já reservado à Secretaria de Direitos Humanos o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos serviços, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

16 – DOS LOCAIS E DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 – As Conferências Nacionais “LGBT” e “Pessoa Idosa” serão realizadas nas dependências do “Centro de Eventos e Treinamentos da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC”, localizado na SGAS 902, bloco “C”, Brasília/DF, CEP 70390-020, cujo bloqueio de espaço físico foi assegurado por meio do contrato nº 2/2010.

16.2 – As Conferências serão realizadas nos períodos abaixo especificados:

16.2.1 – Conferência Nacional da Pessoa Idosa – Período de realização do evento: 23, 24 e 25 de novembro de 2011.

16.2.2 – Conferência Nacional LGBT – Período de realização do evento: 15, 16, 17 e 18 de dezembro 2011.

17 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

17.1 – Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços as “Disposições Gerais sobre a Prestação dos Serviços e Materiais”, item 6 deste Termo de Referência.

18 – DA QUANTIDADE

18.1 – Os quantitativos de material e dos serviços a serem prestados, descritos no item 6 do Termo de Referência, e estabelecidos nos encartes do mesmo Termo, foram estimados com base no número de participantes das conferências.

19 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO

19.1 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

20 – DOS PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2011, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

Brasília, 24 de agosto de 2011

LÚCIA IRENE REALÍ LEMOS

Coordenadora-Geral do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso

ARILDO JOSÉ MARTINI

Coordenador-Geral do Conselho Nacional de Combate a Discriminação e Promoção dos Direitos
LGBT

GUSTAVO CARVALHO BERNARDES

Coordenador-Geral de Promoção dos Direitos LGBT

GABRIEL SILVA RIBEIRO

Secretário Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

ENCARTE A – CONFERÊNCIA NACIONAL LGBT

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	04
02	Bandeira – País/Estados –Tamanho 3	Unidade	28	-
03	Bandeira Arco-Íris – Tamanho 3	Unidade	01	-
04	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 15 pessoas	01	-
05	Fundo de Palco (mesa diretora para 15 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03
06	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	850	-
07	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	850	-
08	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	850	-
09	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	850	-
10	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	800	-
11	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	15	
12	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos	Unidade	15	
13	Porta-banner.	Unidade	15	03
14	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
15	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	04
16	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	02
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	04
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	04
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	04
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	02
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	02
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	04
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	02
24	Projektor multimídia – (auditório)	Unidade	04	04
25	Projektor multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	02
26	Radio Walkie Talk	Unidade	25	04
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias	Unidade	03	03
28	Maca para emergências	Unidade	01	04
29	Praticável (mesa diretora para 15 pessoas)	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03
30	Unifila	Unidade	30	04
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	04
32	Computador para projeto multimídia	Unidade	04	04

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	02
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	04
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	04
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	04
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Serviço	06	04
39	Transmissão On- Line	Unidade	01	04
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03
41	Link dedicado 4 megas (upload/download) para transmissão ao vivo.	Megabite/s/d	1	04
42	Serviço de tradução simultânea Equipamento/profissionais de tradução simultânea. Receptor Infravermelho para sistema de tradução simultânea (o número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento) Tradução Simultânea Infravermelho ou compatível: I. Cabine de tradução (2) II. Central de Intérprete (2) III. Emissores IR (6) IV. Modulador (2) V. Receptores IR.(300)	diária	-	04
43	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	609	02
44	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02
45	Linha telefônica com aparelho (sala vip e de equipe técnica)	Unidade	02	04
46	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02
47	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco	01	04

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
48	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	04
49	Atendente de credenciamento	Diária	10	02
50	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	04
51	Coordenador-geral	Diária	01	05
52	Coordenador de transporte	Diária	01	05
53	Coordenador de hospedagem	Diária	01	05
54	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd"s), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02
55	Fotógrafo	Diária	01	04
56	Garçon (plenária)	Diária	01	03
57	Garçon – Jantar	Diária	10	01
58	Intérprete de Libras	Diária	08	03
59	Mestre de cerimônia	Diária	01	01
60	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	10	04
61	Operador de som	Diária	10	04
62	Recepcionista	Diária	15	04
63	Recepcionista (bilingue)	Diária	04	04
64	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03
65	Técnico em informática	Diária	03	04
66	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	04
67	Serviço de filmagem	Hora	20	04
68	Serviço de gravação de som	Hora	20	04
69	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas	Unidade	-	04

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade
70	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento
71	Van	

Alimentação

ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de pessoas
72	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 15/06)	800
73	Almoço (com 1 bebida não alcoólica)	3 (Dias 16, 17 e 18/12)	800
74	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	2 (Dias 16 e 17/12)	800
75	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 18/06)	400
76	Coffee-break (sem bebida alcoólica)	3 (Tardes dos dias 16, 17 e 18/12)	800
ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de dias
77	Água (galão 20 litros)	20 unidades	04
78	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	60 unidades	04
79	Garrafa de Café 1 litro	25 unidades	04

** Delegados e equipe de apoio.

** A empresa contratada deverá ser responsável pela louça, talheres, copos, xícaras, toalhas de mesa e todo material necessário para servir as refeições.

** O serviço de garçons também deverá ser responsável por servir água e café à mesa de honra.

** A empresa deverá apresentar meios para comprovar a quantidade de refeições servidas.

** 10 dias úteis antes da realização do evento a administração informará à Contratada o quantitativo de pessoas.

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS	Qtde por unidade de medida
80	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências, congressos e seminários. Deverá consolidar as informações das conferências estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Consolidará a produção dos Grupos de Trabalho e da Plenária final da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 2ª CNLGBT	mês	10	03

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GT para publicação e da Plenária final para produção dos Anais. O prazo de 03 meses e os 10 profissionais solicitados, referentes ao item 76, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios a conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

ENCARTE B – CONFERÊNCIA NACIONAL IDOSO

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	03
02	Bandeira – País/Estados –Tamanho 3	Unidade	28	-
03	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 12 pessoas	01	-
04	Fundo de Palco (mesa diretora para 12 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 12 pessoas	01	03
05	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	924	-
06	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	924	-
07	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	924	-
08	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	924	-
09	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	924	-
10	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	924	-
11	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos	Unidade	15	-
12	Porta-banner.	Unidade	15	-
13	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
14	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	03
15	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	03
16	Serviço de sonorização completa (programação cultura) - A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	01	01
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	03
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	03
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	02
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	03
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	03
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	03
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	03
24	Projutor multimídia – (auditório)	Unidade	04	03
25	Projutor multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	03
26	Radio Walkie Talk	Unidade	30	03
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias	Unidade	03	03
28	Maca para emergências	Unidade	01	03
29	Praticável (mesa diretora para 12 pessoas)	Mesa diretora para 12 pessoas	01	03

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
30	Unifila	Unidade	30	03
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	03
32	Computador para projetor multimídia	Unidade	04	03
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	03
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	03
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	03
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	03
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Unidade	06	03
39	Transmissão On- Line	Serviço	01	03
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03
41	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	820	02
42	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02
43	Aparelho Telefônico (sala vip e sala de equipe técnica)	Unidade	02	03
44	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02
45	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco (UN)	01	03

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS
46	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	03
47	Atendente de credenciamento	Diária	10	02
48	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	03
49	Coordenador-geral	Diária	01	04
50	Coordenador de transporte	Diária	01	04
51	Coordenador de hospedagem	Diária	01	04
52	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02
53	Fotógrafo	Diária	01	03
54	Garçon (plenária)	Diária	01	03
55	Garçon - Jantar	Diária	10	01
56	Intérprete de Libras	Diária	08	03
57	Mestre de cerimônia	Diária	01	01
58	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	11	03
59	Operador de som	Diária	11	03
60	Recepcionista	Diária	15	03
61	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03
62	Técnico em informática	Diária	03	03
63	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	03
64	Serviço de filmagem	Hora	20	03
65	Serviço de gravação de som	Hora	20	03
66	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas	Unidade	-	03

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade
67	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento
68	Van	

Alimentação

A alimentação será oferecida a todos os participantes do evento (exceto aqueles contratados pela empresa de eventos).

ITEM	TIPO	QUANT. (A)	QUANTIDADE DE PESSOAS (B)
69	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01(Dia:22/11)	200
70	Jantar abertura (com uma bebida não alcoólica)	01(Dia: 23/11 noite)	924
71	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01(Dia: 24/11)	924
72	Almoço (com uma bebida não alcoólica)	03	924
73	Coffee Break (sem bebida alcoólica)	03	924
ITEM	TIPO	UNIDADE (A)	DIA (B)
74	Água (galão 20 litros)	25 unidades	03
75	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	70 unidades	03
76	Garrafa de Café 1 litro	30 unidades	03

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS (A)	Qtde por unidade de medida (B)
77	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá participar de forma independente nos Grupos de trabalho compilando as informações e disponibilizando-as em documentos padronizados.	Diária	10	3
78	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá consolidar as informações das conferências Estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Também consolidará a produção da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 3ª CNDPI	mês	7	3

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GTs para publicação dos Anais da 3ª CNDPI. O prazo de 03 meses e os 07 profissionais solicitados, referentes ao item 75, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios à conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

ANEXO II

VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

ENCARTE A – CONFERÊNCIA NACIONAL LGBT

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	04	269,25
02	Bandeira – País/Estados – Tamanho 3	Unidade	28	-	97,88
03	Bandeira Arco-Íris – Tamanho 3	Unidade	01	-	107,63
04	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 15 pessoas	01	-	300,00
05	Fundo de Palco (mesa diretora para 15 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03	714,75
06	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	850	-	43,13
07	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	850	-	3,57
08	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	850	-	3,88
09	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	850	-	4,53
10	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	800	-	10,84
11	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	15	-	37,63
12	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos	Unidade	15	-	165,25
13	Porta-banner.	Unidade	15	03	51,88
14	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-	29,13

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
15	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	04	2.703,00
16	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	02	577,63
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	04	62,13
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	04	68,63
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	04	87,88
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	68,13
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	87,88
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	04	223,75
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	02	115,75
24	Projeter multimídia – (auditório)	Unidade	04	04	389,00
25	Projeter multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	330,25
26	Radio Walkie Talk	Unidade	25	04	44,13
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras	Unidade	03	03	126,95

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
	patologias				
28	Maca para emergências	Unidade	01	04	122,25
29	Praticável (mesa diretora para 15 pessoas)	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03	1439,75
30	Unifila	Unidade	30	04	44,50
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	04	217,00
32	Computador para projeto multimídia	Unidade	04	04	206,00
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	217,75
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	04	174,50
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	04	174,50
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	04	324,00
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-	598,00
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Serviço	06	04	7.613,50
39	Transmissão On- Line	Unidade	01	04	12.530,000
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03	87,50
41	Link dedicado 4 megas (upload/download) para transmissão ao vivo.	Megabite/s/d	1	04	3.272,50
42	Serviço de tradução simultânea Equipamento/profissionais de tradução simultânea. Receptor Infravermelho para sistema de tradução simultânea (o número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento) Tradução Simultânea Infravermelho ou compatível: I. Cabine de tradução (2) II. Central de Intérprete (2) III. Emissores IR (6) IV. Modulador (2) V. Receptores IR.(300)	diária	-	04	4987,50
43	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	609	02	45,13
44	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02	4.214,00
45	Linha telefônica com aparelho (sala vip e de equipe técnica)	Unidade	02	04	35,13
46	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02	109,90
47	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco	01	04	637,50

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
48	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	04	141,50
49	Atendente de credenciamento	Diária	10	02	184,50
50	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	04	220,25
51	Coordenador-geral	Diária	01	05	354,50
52	Coordenador de transporte	Diária	01	05	306,25
53	Coordenador de hospedagem	Diária	01	05	318,75
54	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02	1,574,50
55	Fotógrafo	Diária	01	04	865,00
56	Garçon (plenária)	Diária	01	03	164,50
57	Garçon – Jantar	Diária	10	01	164,50
58	Intérprete de Libras	Diária	08	03	495,00
59	Mestre de cerimônia	Diária	01	01	897,50
60	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	10	04	226,25
61	Operador de som	Diária	10	04	226,25
62	Recepcionista	Diária	15	04	189,75

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
63	Recepcionista (bilingue)	Diária	04	04	243,75
64	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03	186,00
65	Técnico em informática	Diária	03	04	242,50
66	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	04	7,64
67	Serviço de filmagem	Hora	20	04	569,25
68	Serviço de gravação de som	Hora	20	04	317,50
69	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas	Unidade	-	04	3.582,50

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade	VALOR UNITÁRIO MÁX.
70	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento	11.172,50
71	Van		3.103,50

Alimentação

ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de pessoas	VALOR UNITÁRIO MÁX.
72	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 15/06)	800	50,63
73	Almoço (com 1 bebida não alcoólica)	3 (Dias 16, 17 e 18/12)	800	53,00
74	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	2 (Dias 16 e 17/12)	800	57,88
75	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 18/06)	400	53,00
76	Coffee-break0 (sem bebida alcoólica)	3 (Tardes dos dias 16, 17 e 18/12)	800	26,78
ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de dias	VALOR UNITÁRIO MÁX.
77	Água (galão 20 litros)	20 unidades	04	36,10
78	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	60 unidades	04	3,51
79	Garrafa de Café 1 litro	25 unidades	04	19,20

** Delegados e equipe de apoio.

** A empresa contratada deverá ser responsável pela louça, talheres, copos, xícaras, toalhas de mesa e todo material necessário para servir as refeições.

** O serviço de garçons também deverá ser responsável por servir água e café à mesa de honra.

** A empresa deverá apresentar meios para comprovar a quantidade de refeições servidas.

** 10 dias úteis antes da realização do evento a administração informará à Contratada o quantitativo de pessoas.

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS	Qtde por unidade de medida	VALOR UNITÁRIO MÁX.
80	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências, congressos e seminários. Deverá consolidar as informações das conferências estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Consolidará a produção dos Grupos de Trabalho e da Plenária final da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 2ª CNLGBT	mês	10	03	3.335,00

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GT para publicação e da Plenária final para produção dos Anais. O prazo de 03 meses e os 10 profissionais solicitados, referentes ao item 76, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios a conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

ENCARTE B – CONFERÊNCIA NACIONAL IDOSO

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	03	269,25
02	Bandeira – País/Estados –Tamanho 3	Unidade	28	-	97,88
03	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 12 pessoas	01	-	275,00
04	Fundo de Palco (mesa diretora para 12 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 12 pessoas	01	03	694,75
05	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	924	-	48,13
06	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	924	-	3,57
07	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	924	-	3,88
08	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	924	-	4,53
09	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	924	-	10,84
10	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	15	-	37,63
11	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas	Unidade	15	-	165,25
12	Porta-banner.	Unidade	15	-	51,88
13	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-	29,13

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
14	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	03	2.332,50
15	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	03	2.775,00
16	Serviço de sonorização completa (programação cultural) - A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	01	01	407,25
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	03	62,13
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	03	79,13
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	02	87,88
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	62,13
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	87,88
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	03	223,75
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	03	115,75
24	Projektor multimídia – (auditório)	Unidade	04	03	389,00
25	Projektor multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	330,25
26	Radio Walkie Talk	Unidade	30	03	44,13
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias	Unidade	03	03	144,45
28	Maca para emergências	Unidade	01	03	119,75

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
29	Praticável (mesa diretora para 12 pessoas)	Mesa diretora para 12 pessoas	01	03	1.357,25
30	Unifila	Unidade	30	03	44,50
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	03	217,00
32	Computador para projetor multimídia	Unidade	04	03	206,00
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	217,75
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	03	174,50
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	03	174,50
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	03	324,00
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-	598,00
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Unidade	06	03	7.613,50
39	Transmissão On- Line	Serviço	01	03	12,520
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03	87,50
41	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	820	02	45,13
42	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02	4.487,00
43	Linha telefônica com aparelho (sala vip e sala de equipe técnica)	Unidade	02	03	35,13
44	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02	109,90
45	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco (UN)	01	03	632,50

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR UNITÁRIO MÁX.
46	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	03	141,50
47	Atendente de credenciamento	Diária	10	02	184,50
48	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	03	219,25
49	Coordenador-geral	Diária	01	04	354,50
50	Coordenador de transporte	Diária	01	04	306,25
51	Coordenador de hospedagem	Diária	01	04	318,75
52	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02	1.574,50
53	Fotógrafo	Diária	01	03	865,00
54	Garçon (plenária)	Diária	01	03	164,50
55	Garçon - Jantar	Diária	10	01	164,50
56	Intérprete de Libras	Diária	08	03	495,00
57	Mestre de cerimônia	Diária	01	01	897,50
58	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	11	03	226,25
59	Operador de som	Diária	11	03	226,25
60	Recepcionista	Diária	15	03	189,75
61	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03	173,50
62	Técnico em informática	Diária	03	03	242,50
63	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	03	7,64
64	Serviço de filmagem	Hora	20	03	569,25
65	Serviço de gravação de som	Hora	20	03	317,50
66	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas	Unidade	-	03	3.582,50

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade	VALOR UNITÁRIO MÁX.
67	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento	18.877,50
68	Van		3.685,00

Alimentação

A alimentação será oferecida a todos os participantes do evento (exceto aqueles contratados pela empresa de eventos).

ITEM	TIPO	QUANT. (A)	QUANTIDADE DE PESSOAS (B)	VALOR UNITÁRIO MÁX.
69	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01	200	53,00
70	Jantar abertura (com uma bebida não alcoólica)	01	924	57,88
71	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01	924	53,00
72	Almoço (com uma bebida não alcoólica)	03	924	50,63
73	Coffee Break (sem bebida alcoólica)	03	924	26,78
ITEM	TIPO	Quantidade de vezes	Quantidade de dias	VALOR UNITÁRIO MÁX.
77	Água (galão 20 litros)	25 unidades	03	36,10
78	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	70 unidades	03	3,51
79	Garrafa de Café 1 litro	30 unidades	03	19,20

** A empresa contratada deverá ser responsável pela louça, talheres, copos, xícaras, toalhas de mesa e todo material necessário para servir as refeições.

** O serviço de garçons também deverá ser responsável por servir água e café à mesa de honra.

** A empresa deverá apresentar meios para comprovar a quantidade de refeições servidas.

** 10 dias úteis antes da realização do evento a administração informará à Contratada o quantitativo de pessoas.

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS (A)	Qtde por unidade de medida (B)	VALOR UNITÁRIO MÁX.
77	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá participar de forma independente nos Grupos de trabalho compilando as informações e disponibilizando-as em documentos padronizados.	Diária	10	3	2.125,00
78	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá consolidar as informações das conferências Estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Também consolidará a produção da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 3ª CNDPI	mês	7	3	3.222,50

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GTs para publicação dos Anais da 3ª CNDPI. O prazo de 03 meses e os 07 profissionais solicitados, referentes ao item 75, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios à conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Fax:

Banco:

Agência:

Número da Conta Corrente:

Data de Validade da Proposta:

Nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

LOTE 1 ENCARTE A – CONFERÊNCIA NACIONAL LGBT

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	04	
02	Bandeira – País/Estados – Tamanho 3	Unidade	28	-	
03	Bandeira Arco-Íris – Tamanho 3	Unidade	01	-	
04	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 15 pessoas	01	-	
05	Fundo de Palco (mesa diretora para 15 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03	
06	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	850	-	
07	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	850	-	
08	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	850	-	
09	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	850	-	
10	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	800	-	
11	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	15		
12	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos	Unidade	15		
13	Porta-banner.	Unidade	15	03	
14	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-	

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
15	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	04	
16	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	02	
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	04	
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	04	
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	04	
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	04	
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	02	
24	Projektor multimídia – (auditório)	Unidade	04	04	
25	Projektor multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	
26	Radio Walkie Talk	Unidade	25	04	
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias	Unidade	03	03	
28	Maca para emergências	Unidade	01	04	
29	Praticável (mesa diretora para 15 pessoas)	Mesa diretora para 15 pessoas	01	03	
30	Unifila	Unidade	30	04	
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	04	
32	Computador para projeto multimídia	Unidade	04	04	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	02	
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	04	
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	04	
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	04	
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-	
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Serviço	06	04	
39	Transmissão On- Line	Unidade	01	04	
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03	
41	Link dedicado 4 megas (upload/download) para transmissão ao vivo.	Megabite/s/d	1	04	
42	Serviço de tradução simultânea Equipamento/profissionais de tradução simultânea. Receptor Infravermelho para sistema de tradução simultânea (o número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento) Tradução Simultânea Infravermelho ou compatível: I. Cabine de tradução (2) II. Central de Intérprete (2) III. Emissores IR (6) IV. Modulador (2) V. Receptores IR.(300)	diária	-	04	
43	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	609	02	
44	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02	
45	Linha telefônica com aparelho (sala vip e de equipe técnica)	Unidade	02	04	
46	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02	
47	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco	01	04	

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
48	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	04	
49	Atendente de credenciamento	Diária	10	02	
50	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	04	
51	Coordenador-geral	Diária	01	05	
52	Coordenador de transporte	Diária	01	05	
53	Coordenador de hospedagem	Diária	01	05	
54	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02	
55	Fotógrafo	Diária	01	04	
56	Garçon (plenária)	Diária	01	03	
57	Garçon – Jantar	Diária	10	01	
58	Intérprete de Libras	Diária	08	03	
59	Mestre de cerimônia	Diária	01	01	
60	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	10	04	
61	Operador de som	Diária	10	04	
62	Recepcionista	Diária	15	04	
63	Recepcionista (bilingue)	Diária	04	04	
64	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03	
65	Técnico em informática	Diária	03	04	
66	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	04	
67	Serviço de filmagem	Hora	20	04	
68	Serviço de gravação de som	Hora	20	04	
69	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão	Unidade	-	04	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
	de 24 horas				

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade	VALOR
70	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento	
71	Van		

Alimentação

ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de pessoas	VALOR
72	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 15/06)	800	
73	Almoço (com 1 bebida não alcoólica)	3 (Dias 16, 17 e 18/12)	800	
74	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	2 (Dias 16 e 17/12)	800	
75	Jantar (com 1 bebida não alcoólica)	1 (Dia 18/06)	400	
76	Coffee-break (sem bebida alcoólica)	3 (Tardes dos dias 16, 17 e 18/12)	800	
ITEM	Tipo	Quantidade de vezes	Quantidade de dias	VALOR
77	Água (galão 20 litros)	20 unidades	04	
78	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	60 unidades	04	
79	Garrafa de Café 1 litro	25 unidades	04	

** Delegados e equipe de apoio.

** A empresa contratada deverá ser responsável pela louça, talheres, copos, xícaras, toalhas de mesa e todo material necessário para servir as refeições.

** O serviço de garçons também deverá ser responsável por servir água e café à mesa de honra.

** A empresa deverá apresentar meios para comprovar a quantidade de refeições servidas.

** 10 dias úteis antes da realização do evento a administração informará à Contratada o quantitativo de pessoas.

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS	Qtde por unidade de medida	VALOR
80	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências, congressos e seminários. Deverá consolidar as informações das conferências estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Consolidará a produção dos Grupos de Trabalho e da Plenária final da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 2ª CNLGBT	mês	10	03	

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GT para publicação e da Plenária final para produção dos Anais. O prazo de 03 meses e os 10 profissionais solicitados, referentes ao item 76, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios a conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

Nome do representante legal da empresa
Cargo na empresa

ENCARTE B – CONFERÊNCIA NACIONAL IDOSO

Material de Consumo e Expediente

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
01	Arranjo de Flores – arranjo tipo jardineira para mesa plenária	Unidade	03	03	
02	Bandeira – País/Estados –Tamanho 3	Unidade	28	-	
03	Faixa de Mesa	Mesa diretora para 12 pessoas	01	-	
04	Fundo de Palco (mesa diretora para 12 pessoas) – em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss	Mesa diretora para 12 pessoas	01	03	
05	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.	Unidade	924	-	
06	Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.	Unidade	924	-	
07	Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0	Unidade	924	-	
08	Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	924	-	
09	Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	Unidade	924	-	
10	Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria)	Unidade	15	-	
11	Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos	Unidade	15	-	
12	Porta-banner.	Unidade	15	-	
13	Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer	Unidade	02	-	

Locação e Instalação de Equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
14	Serviço de sonorização completa (auditório)- Equipamento/profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente interno, evento de grande porte	Unidade	01	03	
15	Serviço de sonorização completa (grupos de trabalho) – A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	10	03	
16	Serviço de sonorização completa (programação cultural) - A sonorização para as reuniões com cabeamento e profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização nos GTs de Trabalho	Unidade	01	01	
17	Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)	Unidade	06	03	
18	Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)	Unidade	02	03	
19	Microfone s/ fio (auditório)	Unidade	03	02	
20	Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	
21	Microfone s/ fio (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	
22	Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00	Unidade	04	03	
23	Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00	Unidade	10	03	
24	Projektor multimídia – (auditório)	Unidade	04	03	
25	Projektor multimídia (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	
26	Radio Walkie Talk	Unidade	30	03	
27	Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias	Unidade	03	03	
28	Maca para emergências	Unidade	01	03	
29	Praticável (mesa diretora para 12 pessoas)	Mesa diretora	01	03	

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
		para 12 pessoas			
30	Unifila	Unidade	30	03	
31	Computador Notebook (auditório)	Unidade	04	03	
32	Computador para projetor multimídia	Unidade	04	03	
33	Computador Notebook (grupos de trabalho)	Unidade	10	03	
34	Computador Desktop sala de apoio	Unidade	15	03	
35	Computador Desktop sala de equipe técnica	Unidade	04	03	
36	Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica	Unidade	02	03	
37	Edição de Filmagem	Serviço	-	-	
38	Serviço de Audiodescrição - Equipamento/profissionais de audiodescrição, conforme especificação do Termo de Referência.	Unidade	06	03	
39	Transmissão On- Line	Serviço	01	03	
40	Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica	Unidade	30	03	
41	Rádios Transmissores para votação eletrônica	Unidade	820	02	
42	Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento	Unidade	01	02	
43	Linha telefônica com aparelho (sala vip e sala de equipe técnica)	Unidade	02	03	
44	Biombos para votação nos grupos	Unidade	10	02	
45	Box Truss (fundo de palco)	Para fundo de palco (UN)	01	03	

Serviços de Terceiros – Recursos Humanos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	NÚMERO DE DIAS	VALOR
46	Auxiliar de serviços gerais	Diária	03	03	
47	Atendente de credenciamento	Diária	10	02	
48	Brigadista – Considerando diversidade de gênero	Diária	6	03	
49	Coordenador-geral	Diária	01	04	
50	Coordenador de transporte	Diária	01	04	
51	Coordenador de hospedagem	Diária	01	04	
52	Estenotipista - Relatório de estenotipia, quando solicitado deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Diária	02	02	
53	Fotógrafo	Diária	01	03	
54	Garçon (plenária)	Diária	01	03	
55	Garçon - Jantar	Diária	10	01	
56	Intérprete de Libras	Diária	08	03	
57	Mestre de cerimônia	Diária	01	01	
58	Operador de equipamentos audiovisuais	Diária	11	03	
59	Operador de som	Diária	11	03	
60	Recepcionista	Diária	15	03	
61	Segurança diurno / noturno	Diária	02	03	
62	Técnico em informática	Diária	03	03	
63	Serviço de limpeza, desinfecção e desodorização	m²	1.544	03	
64	Serviço de filmagem	Hora	20	03	
65	Serviço de gravação de som	Hora	20	03	
66	Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas	Unidade	-	03	

Transporte

ITEM	Tipo	Quantidade	VALOR
67	Ônibus Executivo	Para cobertura do evento	
68	Van		

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

Alimentação

A alimentação será oferecida a todos os participantes do evento (exceto aqueles contratados pela empresa de eventos).

ITEM	TIPO	QUANT. (A)	QUANTIDADE DE PESSOAS (B)	VALOR
69	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01	200	
70	Jantar abertura (com uma bebida não alcoólica)	01	924	
71	Jantar (com uma bebida não alcoólica)	01	924	
72	Almoço (com uma bebida não alcoólica)	03	924	
73	Coffee Break (sem bebida alcoólica)	03	924	
ITEM	TIPO	Quantidade de vezes	Quantidade de dias	VALOR
77	Água (galão 20 litros)	25 unidades	03	
78	Água (garrafa / copo 200ml - individual)	70 unidades	03	
79	Garrafa de Café 1 litro	30 unidades	03	

** A empresa contratada deverá ser responsável pela louça, talheres, copos, xícaras, toalhas de mesa e todo material necessário para servir as refeições.

** O serviço de garçons também deverá ser responsável por servir água e café à mesa de honra.

** A empresa deverá apresentar meios para comprovar a quantidade de refeições servidas.

** 10 dias úteis antes da realização do evento a administração informará à Contratada o quantitativo de pessoas.

Serviço de Relatoria

ITEM	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PESSOAS (A)	Qtde por unidade de medida (B)	VALOR
77	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá participar de forma independente nos Grupos de trabalho compilando as informações e disponibilizando-as em documentos padronizados.	Diária	10	3	
78	Profissional com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá consolidar as informações das conferências Estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional / Também consolidará a produção da Conferência Nacional para elaboração dos Anais da 3ª CNDPI	mês	7	3	

Observações: No que diz respeito ao serviço de relatoria a SDH espera que tal prestação produza 2 (dois) produtos principais: 1 – Consolidação dos resultados das conferências estaduais para apresentação na conferência Nacional; 2 – Consolidação das discussões nos GTs para publicação dos Anais da 3ª CNDPI. O prazo de 03 meses e os 07 profissionais solicitados, referentes ao item 75, se justificam pela necessidade de trabalhos prévios à conferência, compilação de conteúdo para etapa nacional, e posteriores compilação dos resultados para publicação dos anais.

Nome do representante legal da empresa
Cargo na empresa

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

ANEXO IV

MINUTAS DE CONTRATO

Os encartes A e B do Termo de Referência são os serviços a serem prestados pelas licitantes que ofertarem a proposta mais vantajosa para os lotes 1 (um) e 2 (dois), respectivamente. Assim, os contratos a serem firmados conterão, como anexo, a planilha que contenha a descrição e quantitativo dos serviços a serem prestados, desta maneira, para o lote 1 será o encarte A do Termo de Referência e para o lote 2 será o encarte B do Termo de Referência.

A mesma minuta de edital para os dois contratos a serem firmados ocorre devido à similaridade dos serviços a serem prestados, tanto é que a especificação para as duas conferências consta no mesmo item do Termo de Referência e neste Contrato. O que difere na prestação dos serviços está nos anexos acima mencionados.

CONTRATO Nº **XX/2011**

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 Nº 00008.002501/2011-11**

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, 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 denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **XXXXX** nº **XXXXX**, **XXXXX**, sala **XXXXX**, **XXXXX**, 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 **XXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 004/2011, Processo nº 00008.002501/2011-11**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 4.520, de 17 de julho 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 04 de 19 de maio de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, aplicando-se, subsidiariamente, às disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001,

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1997, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para a realização, em conformidade com o descrito no Edital e seus anexos, das seguintes conferências:

Lote 1 – Conferências Nacional “LGBT”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.373, de 1º de julho de 2011;

Lote 2 – Conferência Nacional “Pessoa Idosa”, em conformidade com o previsto na Portaria SDH nº 1.484, de 21 de julho de 2011.

PARÁGRAFO ÚNICO – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico nº 004/2011 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00008.002501/2011-11.

CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS MATERIAIS

2.1 – DO ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO E DO QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES

2.1.1 - As Conferências serão realizadas nas dependências do “Centro de Eventos e Treinamentos da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC” em virtude da disponibilidade de datas para a realização dos citados eventos, cujo bloqueio do espaço físico foi assegurado por meio do contrato nº 002/2010.

2.1.2 - A II Conferência Nacional LGBT contará com 800 (oitocentos) participantes, dentre os quais 609 (seiscentos e nove) serão delegados e 191 (cento e noventa e um) serão de convidados; conforme portaria nº 1.373, de 1 de julho de 2011.

2.1.3 - A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa será composta por participantes distribuídos em três categorias: 820 (oitocentos e vinte) delegados, 104 (cento e quatro) convidados e 69 (sessenta e nove) observadores; conforme portaria 1.484, de 21 de julho de 2011.

2.2 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

2.2.1 - Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no **prazo máximo de 02 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos.

2.2.2 - Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no **prazo máximo de 03 (três) horas antes** do início dos eventos.

2.2.3 - Bandeira – País/Estados – Tamanho 3.

2.2.4 - Bandeira Arco-Íris – Tamanho 3.

2.2.5 - Faixa de Mesa.

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

2.2.6 - Fundo de palco em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss.

2.2.7 - Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.

2.2.8 - Canetas – modelo da caneta retrátil, em material ABS, personalizada com logomarca da Secretaria de Direitos Humanos-PR, e do Disque Direitos Humanos.

2.2.9 - Blocos para anotações – Bloco Simples p/ anotações: formato 15X21cm – 20 páginas, impresso papel off set 75g/m2, Miolo 1/0.

2.2.10 - Crachás – em Papel: Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.

2.2.12 - Certificados – impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.

2.2.13 - Pen Drive 2GB – disponibilização de pen drive capacidade 02 GB; (apenas para o trabalho de relatoria).

2.2.14 - Banner – confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.

2.2.15 - Porta-banner.

2.2.16 - Caneta laser - ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer.

2.2.17 - A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local do evento, são de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus à Contratante.

2.3 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

2.3.1 - A Contratada deverá disponibilizar e instalar os seguintes equipamentos, estruturas e prestar os serviços:

2.3.1.1 - A Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som.

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

2.3.1.3 - A Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.

2.3.1.4 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

2.3.1.5 - A Contratada deverá entregar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do final do evento, todo o material produzido neste item.

2.3.1.6 - Microfone com fio com pedestal de mesa (auditório)

2.3.1.7 - Microfone com base ou pedestal de pé (auditório)

2.3.1.8 - Microfone s/ fio (auditório)

2.3.1.9 - Microfone com fio com pedestal de mesa (grupos de trabalho)

2.3.1.10 - Microfone s/ fio (grupos de trabalho)

2.3.1.11 - Tela de projeção (auditório) Tela para Projeção 5,00x6,00.

2.3.1.12 - Tela de projeção (grupos de trabalho) Tela para Projeção 4,00x3,00.

2.3.1.13 - Projetor multimídia – (auditório).

2.3.1.14 - Projetor multimídia (grupos de trabalho).

2.3.1.15 - Radio Walkie Talk.

2.3.1.16 - Cadeiras de Rodas para pessoas com deficiência e outras patologias.

2.3.1.17 - Maca para emergências.

2.3.1.18 - Palco (praticável): estrutura de ferro com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés.

2.3.1.19 - Unifila – separador / organizador de filas.

2.3.1.20 - Computador que tenha no mínimo processador Dual Core 2.80 GHz, 4 GB DDR2 de Memória RAM, HD 320 MB, com leitora/gravadora de CD/DVD, conectados à Internet, com sistema operacional Windows XP, pacote Office; kit multimídia (caixas de som e fone de ouvido) com DOS VOX e JAWS.

2.3.1.21 - Impressora laser multifuncional sala de equipe técnica.

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

2.3.1.23 - A Contratada deverá providenciar a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital.

2.3.1.24 - A Contratada deverá disponibilizar serviço de audiodescrição (Recurso de acessibilidade que torna o material audiovisual acessível para as pessoas com deficiência visual. Trata-se de uma locução, em língua portuguesa, sobreposta ao som original do material audiovisual, destinada a descrever imagens, textos e demais informações que não poderiam ser percebidos ou compreendidos por pessoas com deficiência visual). Também deverá disponibilizar intérprete de audiodescrição, que deverá tornar acessível o material audiovisual para as pessoas com deficiência visual.

2.3.1.25 - A Contratada deverá disponibilizar serviço de transmissão on-line (tecnologia que permite que se ouça e/ou visualize o conteúdo multimídia enquanto ele está sendo transmitido pela Internet).

2.3.1.26 - Rede Internet cabeada no auditório, nas salas de apoio e de equipe técnica.

2.3.1.27 - Link dedicado 4 megas (upload/download) para transmissão ao vivo.

2.3.1.28 - Serviço de tradução simultânea.

2.3.1.28.1 - O serviço deverá para ser realizado durante todo o evento, destinando-se ao atendimento de autoridades internacionais convidadas.

2.3.1.28.2 - O quantitativo de intérpretes de idiomas dependerá do número de participantes confirmados nas Conferências, informação esta, que será repassada à empresa vencedora do certame após a confirmação de autoridades internacionais.

2.3.1.28.3 - Contratação de intérprete ocorrerá nos idiomas:

- a) espanhol/português/espanhol;
- b) inglês/português/inglês;

2.3.1.28.4 - O serviço será gravado e reproduzido em mídia.

2.3.1.28.5 - É de **6 (seis) horas** a jornada de trabalho diária do tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com a alimentação, transporte e uniforme.

2.3.1.28.6 - o sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos, conforme abaixo:

2.3.1.28.7 - Locação e instalação de equipamentos de Tradução/Interpretação:

a) Receptor Infravermelho para sistema de tradução simultânea (o número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento)

b) Tradução Simultânea Infravermelho:

- I. Cabine de tradução;
- II. Central de Intérprete;
- III. Emissores IR;
- IV. Modulador;
- V. Receptores IR.

2.3.1.29 - Rádios transmissores para a votação eletrônica (móvel individual) – equipamento que possibilite 3 opções de votação (Sim/Não/Abstenção) e escolha com opções numéricas. Os rádios deverão ter acessibilidade para pessoas com deficiência. O equipamento deverá ser apresentado para as comissões organizadoras e adequado de acordo com as exigências das conferências.

2.3.1.30 - Painel Digital para Votação Eletrônica – Disponibilizar serviço completo de sistema de contabilização de votos para plenária de abertura e final do evento.

2.3.1.31 - A instalação de linhas telefônicas com respectivos aparelhos.

2.3.1.32 - No valor do minuto deverão estar incluídos todos os impostos e taxas. O pagamento dessa despesa será efetuado mediante comprovação do valor efetivamente utilizado, por meio de fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento.

2.3.1.33 - A Contratada não se responsabilizará pelos valores referentes a ligações realizadas após o término dos eventos.

2.3.1.34 - Durante o período dos eventos, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada.

2.3.1.35 - A instalação de mais linhas telefônicas, em casos excepcionais, em qualquer um dos eventos somente será efetivada mediante prévia e expressa solicitação da Contratante.

2.3.1.36 - Biombo / Painéis que permitam fixar cartazes, banners e sinalizações de forma segura.

2.3.1.37 - Estrutura box-truss, em alumínio, para fixação de fundo de palco e/ou outras

2.3.1.38 - Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

2.3.1.39 - Equipamentos necessários às fases pré-evento: **até 3 horas;**

2.3.1.40 - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: **até 20 minutos;**

2.3.1.41 - Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: **até 1 hora.**

2.3.1.42 - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 4 (quatro) horas antes** do início dos eventos.

2.4– SERVIÇOS DE TERCEIROS - RECURSOS HUMANOS

2.4.1 – Da recepção

2.4.1.1 - Contratada será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, e cobertura do evento, inclusive na sua fase prévia.

2.4.1.2 - Caberá à Contratada, assessorar a Contratante na realização de evento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador de Eventos previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pela Contratante.

2.4.1.3 - A equipe será composta pelo Coordenador de Eventos, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento.

2.4.1.4 - No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação, dentre outros indispensáveis à prestação satisfatória dos serviços.

2.4.1.5 - As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias novas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e boa postura. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

2.4.1.6 - No aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhado-o até o veículo de traslado ao hotel.

2.4.1.7 - Na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem.

2.4.1.8 - No local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

2.4.1.9 - Nas recepções institucionais: evento de abertura, almoços e jantares institucionais.

2.4.1.10 - O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade.

2.4.1.11 - Está incluída nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos.

2.4.1.12 - Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e jantar).

2.4.1.13 - É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa.

2.4.1.14 - Os seguranças e demais integrantes deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e novas; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com boa postura.

2.4.1.15 - A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Fiscal do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

2.4.1.16 - Pessoal de apoio: **em até 2 horas;**

2.4.1.17 - Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: **em até 6 horas.**

2.4.2 - Auxiliar de serviços gerais

2.4.2.1 - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

2.4.3 - Atendente de credenciamento (diária de 4h)

2.4.3.1 - Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de credenciamento dos participantes, bem como proceder a distribuição de matérias aos participantes.

2.4.4 - Brigadista

6.4.4.1 - Brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.

2.4.5 - Coordenador-Geral

6.4.5.1 - Deverá estar presente no evento, durante todo o período da conferência, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento; responsabilizando-se em nome da contratada a:

a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem.

b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados.

c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás, certificados, impressos, pastas, brindes, sinalização e outros.

d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa.

e) Atendimento à Comissão Organizadora através de reunião pré-evento para definição das pendências para realização do evento.

f) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento.

g) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento.

h) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas.

i) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações, atendimento aos palestrantes e comissões).

j) Supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.

2.4.6 - Coordenador de transporte

2.4.6.1 - Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.

2.4.7 - Coordenador de hospedagem

2.4.7.1 - Responsável pelo acompanhamento da hospedagem dos participantes dos eventos aos hotéis.

2.4.8 - Estenotipista

2.4.8.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em estenotipia, para atividade “in loco” das reuniões, realizando registro na integralidade das falas de cada participante, para o perfeito registro posterior

2.4.9 – Fotógrafo

2.4.9.1 - Serviço de fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional reflex, mínimo de 8.5 megapixel, entrega material editado em dvd, editado e tratado.

2.4.10 – Garçom/Copeiro

2.4.10.1 - Os serviços serão prestados nas dependências dos locais dos eventos, nos dias e horários previamente comunicados, mediante prévia solicitação e requisição acertada pelas partes por meio do Gerente de Produção de Eventos.

2.4.10.2 - No prazo de até 12 (doze) horas antes do início dos serviços, as empresas deverão enviar ao representante da SDH/PR, a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e a filiação de cada um dos profissionais que colocará à disposição da SDH/PR para o evento.

2.4.10.3 - Caso conste da relação e por solicitação do representante da SDH/PR, as empresas deverão substituir, em tempo hábil, o profissional que, ao prestar serviços anteriores à SDH/PR, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada nas dependências do Contratante e/ou dos eventos. Esta substituição deverá ser efetuada por profissionais com a mesma qualificação e deverão ser submetidos à aprovação da SDH/PR.

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

2.4.11 - Intérprete de Libras

2.4.11.1 - Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução em língua brasileira de sinais (libras).

2.4.12 - Mestre de cerimônia

2.4.12.1 - Profissional capacitado(a) a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.

2.4.13 - Operador de equipamentos audiovisuais

2.4.13.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.

2.4.14 - Operador de som

2.4.14.1 - Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em operar som.

2.4.15 - Recepcionista - (Português)

2.4.15.1 - O serviço deverá ser realizado em aeroportos, hotéis e nas recepções institucionais (coquetéis de abertura, almoços institucionais e jantares de encerramento) e eventos (sessões solenes, palestras, encontros). O serviço destina-se ao atendimento de autoridades, convidados, participantes dos eventos.

2.4.15.2 - A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente as empresas beneficiárias dos Registros de Preços, a depender do número de participantes do evento.

2.4.15.3 - As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (tailleus ou terninho escuro, limpos e bem cuidados); sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias novas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

2.4.15.4 - As recepcionistas deverão ter seu turno vinculado ao tempo necessário de realização do evento.

2.4.16 - Recepcionista bilíngue nos seguintes idiomas:

- a) Espanhol/português/espanhol,**
- b) Inglês/português/inglês;**

2.4.16.1 - O serviço deverá ser realizado nas recepções institucionais (sessões solenes, palestras, encontros, jantares de encerramento). O serviço destina-se ao atendimento de autoridades internacionais convidadas.

2.4.16.2 - A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente com a licitante vencedora, a depender do número de participantes do evento.

2.4.16.3 - As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (tailleus ou terninho escuros, limpos e bem cuidados), sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias novas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

2.4.16.4 - As empresas deverão disponibilizar recepcionistas durante o tempo necessário de realização do evento.

2.4.17 - Segurança diurno / noturno

2.4.17.1 - Profissional de empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública do seu município, com celular, uniformizado.

2.4.18 - Técnico em informática

2.4.18.1 - Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP Profissional, Explorer e Office a última versão e completo, bem como em rede wireless e hardware. Deverá ainda, ser capaz de lidar com equipamento de informática compatível com a especificação mínima dos microcomputadores solicitados.

2.4.19 – Dos serviços de limpeza

2.4.19.1 - Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado.

2.4.20 – Serviço de filmagem.

2.4.21 – Serviço de gravação de som.

2.4.22 – Serviço de UTI Móvel completa com equipamentos para doenças cardíacas e plantão de 24 horas.

2.5 - DO TRANSPORTE

2.5.1 - deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

2.5.2 - os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.

2.5.3 a diária será de **10 (dez) horas**, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com **quilometragem livre** (projeção de 150Km/dia) e **seguro de cobertura integral**, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

2.5.4 - Veículo de transporte coletivo tipo ÔNIBUS EXECUTIVO

2.5.4.1 - Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 40 passageiros para transporte de autoridades e equipe de apoio, tipo ônibus executivo, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, celular, combustível e ar condicionado.

2.5.5 - Veículo de transporte coletivo tipo VAN

2.5.5.1 - Locação de veículo para transporte coletivo de autoridades e equipe de apoio (conferencistas e observadores), tipo VAN, com capacidade mínima para 12 (doze)

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

passageiros, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, celular, combustível e ar condicionado.

Obs: se necessário haverá solicitação de 1 (um) utilitário desta categoria com acessibilidade para pessoas com deficiência.

2.6 - DA ALIMENTAÇÃO

2.6.1 - Deverão estar incluídos neste item todos os custos (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), devidamente uniformizados, bem como todo o material necessário para a realização dos serviços de *coffee break* e jantar de abertura ou encerramento de eventos, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela Contratante quando do pedido do evento), talheres, louças, prataria (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), conforme definido pela Contratante.

2.6.2 - nos preços deverão estar incluídos todos os impostos, as taxas de serviços e impostos.

2.6.3 - as louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da Contratada.

2.6.4 - o serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

2.6.5 - qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, dentre outros correlatos, será de responsabilidade da Contratada.

2.6.6 - Almoço ou Jantar

2.6.6.1 - Salada: vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções.

2.6.6.2 - Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais.

2.6.6.3 - Feijão simples.

2.6.6.4 - Pratos principais: bife acebolado grelhado, frango com legumes, carne assada ou frango grelhado ou assado.

2.6.6.5 - Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos.

2.6.6.6 – Farofas.

2.6.6.7 - Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado, frutas.

2.6.6.8 – Bebidas: 01 copo de 300ml de suco de fruta **ou** refrigerante **ou** água com gás **ou** água sem gás.

2.6.7 - Coffee-Break

2.6.7.1 - Café, chá, suco de fruta (03 tipos).

2.6.7.2 - Refrigerante (02 tipos).

2.6.7.3 - Até 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.

2.6.8 - Água (galão 20 litros)

2.6.9 - Água (garrafa / copo 200ml - individual)

2.6.10 - Garrafa de Café 1 litro

2.7 – DOS SERVIÇOS DE RELATORIA

2.7.1 - Consiste em profissionais com experiência em serviço de relator em conferências. Deverá participar de forma independente nos Grupos de trabalho compilando as informações e disponibilizando-as em documentos padronizados, e acontecerá de acordo com solicitação do contratante ANTES, DURANTE E APÓS o evento, tendo por objetivo:

2.7.1.1 - Consolidar as informações das conferências Estaduais para elaboração de documento a ser discutido na Conferência Nacional.

2.7.1.2 - Consolidar a produção das Conferências Nacionais para elaboração dos Anais.

2.7.1.3 - Levantar o nível de complexidade.

2.7.1.4 - Apoio técnico, administrativo e de pessoal.

2.7.1.5 - Elaborar programação geral e de roteiro.

2.7.1.6 - Distribuir tarefas e trabalhar em equipe.

2.7.1.7 - Secretaria prévia.

2.7.1.8 - Articular internamente e externamente objetivando melhores resultados para os eventos.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 – Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

3.2 – Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a realização dos eventos.

3.3 – Durante a realização dos eventos, e caso solicitado pela Contratante, a empresa deverá estar munida de meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento.

3.4 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

3.5 – Relatar à Contratante toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

3.6 – Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pela Contratante.

3.7 – Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

3.8 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

3.9 – Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

3.10 – Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo no após evento, sem que isso importe em ônus à Contratante.

3.11 – É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

3.12 – Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

3.13 – Comunicar ao Setor de Eventos da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante.

3.14 – Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

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

3.16 – Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

3.17 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

3.18 – A empresa poderá fazer uso dos equipamentos da Contratante, ou de quem a Contratante indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração.

3.19 – Posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da Nota Fiscal, a empresa deverá:

3.19.1 – Apresentar relação que comprove a participação nos respectivos eventos.

3.19.2 – Apresentar comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

3.19.3 – Apresentar comprovantes de hospedagens dos participantes, tais como listas de frequência ou vouchers devidamente assinados pelos participantes, para verificar o deslocamento destes no uso dos veículos de transporte.

3.20 – A empresa contratada não poderá receber solicitação de demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda das Unidades internas do Contratante, que não seja previamente AUTORIZADA pelo setor responsável pela Contratante.

3.21 – Assegurar o direito da Contratante:

3.21.1 – Ao direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

3.21.2 – Aos direitos autorais de soluções, de projetos, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.22 – A empresa contratada deverá apresentar o valor das propostas de forma distinta, ou seja, deverá evidenciar o valor orçado para cada anexo deste termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – As Conferências Nacionais “LGBT” e “Pessoa Idosa” serão realizadas nas dependências do “Centro de Eventos e Treinamentos da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC”, localizado na SGAS 902, bloco “C”, Brasília/DF, CEP 70390-020, cujo bloqueio de espaço físico foi assegurado por meio do contrato nº 2/2010.

4.2 – As Conferências serão realizadas nos períodos abaixo especificados:

4.2.1 – Conferência Nacional da Pessoa Idosa – Período de realização do evento: 23, 24 e 25 de novembro de 2011.

4.2.2 – Conferência Nacional LGBT – Período de realização do evento: 15, 16, 17 e 18 de dezembro 2011.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1 – O valor global do presente Contrato é de R\$ xxx (xxx) e o valor unitário é de R\$ (xxx).

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1 – A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, 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 ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os Contratantes.

6.2 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder ao limites estabelecidos em Lei, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os Contratantes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA QUANTIDADE

7.1 – Os quantitativos de material e dos serviços a serem prestados, descritos no item 6 do Termo de Referência, e estabelecidos nos encartes do mesmo Termo, foram estimados com base no número de participantes das conferências.

CLÁUSULA OITAVA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

8.1 – Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços as “Disposições Gerais sobre a Prestação dos Serviços e Materiais”, item 6 deste Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2011, conforme segue:

I – Programa de Trabalho:

II – Elemento de Despesa:

III – PTRES:

IV – Fonte:

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias a contar da apresentação da Fatura e demais documentos elencados neste instrumento, mediante atesto da Comissão, em conjunto com o representante da unidade solicitante, após a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas no momento da emissão da Nota Fiscal pela Contratada.

10.2 – 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.

10.3 – 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.

11.4 – A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

10.4.1 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

10.4.1.1 – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

10.4.1.2 – da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

10.4.1.3 – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

10.4.2 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

10.5 – Serão retidas na fonte e recolhidas 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.

10.6 – 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.

10.7 – Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

10.8 – 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 SDH/PR.

10.9 – 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:

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

10.9.1 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após ocorrência.

10.10 – Fica desde já reservado à Secretaria de Direitos Humanos o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 – A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Contratante, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidor designado, a quem compete verificar se a empresa está

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

11.2 – O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à empresa, através do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

11.3 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

11.3.1 - Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendidas pela empresa, sem ônus para a Contratante.

11.4 – A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, 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.

11.4.1 – Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 – A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação Geral de Logística, no ato da assinatura do contrato, a importância equivalente a **5 % (cinco por cento) do valor do contrato**, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

12.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

12.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. 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 do Contratante.

12.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

12.5 – O 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 de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

12.6 – A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2, de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1 – O Contrato terá vigência até 31/12/2011, sendo a vigência do contrato vinculada à existência de dotação orçamentária própria para tal despesa em relação ao exercício financeiro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1 – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1 – 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, de 2005, a licitante/adjudicatária que:

15.1.1 – não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

15.1.2 – apresentar documentação falsa;

15.1.3 – deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

15.1.4 – não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

15.1.5 – comportar-se de modo inidôneo;

15.1.6 – cometer fraude fiscal;

15.1.7 – fazer declaração falsa;

15.1.8 – ensejar o retardamento da execução do certame;

15.1.9 – falhar ou fraudar na execução do contrato.

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

15.2.1 – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

15.2.2 – Multa:

15.2.2.1 - 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.

15.2.2.2 - 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.

15.2.3 – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Contratante com o prazo de até 2 (dois) anos.

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

15.2.5 – 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;

15.2.6 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.3 – 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:

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

15.3.2 – tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

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

15.4 – 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.

15.5 – 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.

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

15.8 – 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.

15.9 – 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-recibo.

15.10 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

16.1 – 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.

16.2 – São motivos para rescisão do presente Contrato:

I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

V – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

VI – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação sem com o consentimento prévio e por escrito da Contratante ou que afetem a boa execução do Contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

IX – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços 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;

XVI – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Anexo I do Edital;

XVII – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

XVIII – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

XIX – descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação.

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

16.4 – A rescisão deste Contrato poderá ser:

I – 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;

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

III – judicial, nos termos da legislação.

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

16.6 – 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 ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – devolução de garantia;

II – pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

III – pagamento do custo da desmobilização.

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

16.8 – 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 SÉTIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 – 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 OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1 – 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 NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 – 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 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 04 (quatro) 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.

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR

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

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7860 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.COMPRASNET.gov.br

Brasília - DF, de de 2011.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política dos Direitos Humanos

CONTRATADA

XXXXXXXXXX

Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

Nome

CI:

CPF:

Nome:

CI

CPF: