



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012 – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
Processo nº: 00009.000744/2012-96
Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO
Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE
Data de inclusão das propostas: a partir de 08 de outubro de 2012
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 19 de outubro de 2012 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: 2025-7909 – Fax: 2025-9734

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante a Pregoeiro designado pela Portaria nº 810, de 13 de junho de 2012, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 14/6/2012, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na **modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, para contratação de empresa especializada para criação de hotsite destinado a 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, consistindo no desenvolvimento de páginas estáticas e dinâmicas, com aplicação de identidade visual a ser homologada pela CONTRATANTE, observados critérios de acessibilidade, incluindo ainda a sustentação do hotsite e atualização de conteúdo, para atendimento às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, 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, Instrução Normativa nº 4, da SLTI do MPOG, de 12/11/2010, Instrução Normativa nº 02, da SLTI do MPOG, de 30.04.2008, 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 empresas especializadas nos serviços de desenvolvimento de sistema de captação de dados, serviços de credenciamentos em eventos, controle de acesso, desenvolvimento de hot site, design gráfico e serviços de gráficos de impressão, para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

1.2. O objeto deste Edital está dividido na forma descrita no Quadro 1, conforme a atuação das empresas nos ramos respectivos.

Quadro 1 – Composição do objeto

Identificação	Descrição	Lote
Encarte A	Serviços de credenciamento, controle de acesso e mensageria eletrônica	I
Encarte B	Serviços de desenvolvimento de hot site	II
Encarte C	Serviços de design gráfico	
Encarte D	Serviços gráficos de impressão	III

1.3. São partes integrantes deste Edital, como se nele transcritos estivessem, os Encartes “A” “B” “C” e “D”.

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, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no parágrafo 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10;

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.

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).

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 – DO ENVIO DA PROPOSTA

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 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o **VALOR GLOBAL**, 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 – A 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, a Pregoeiro observará os termos do presente edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

5.3.1 – não atenderem às exigências deste Edital; e

5.3.2 – contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação aos serviços e produtos ofertados.

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

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

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

8 – DA FASE DE LANCES

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

8.2. Nesta fase, sendo o Pregão Eletrônico por SISPP – Sistema de Preços Praticados, o sistema solicita inclusão de valor total de cada item;

- 8.3.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.
- 8.4.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 8.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 8.6.** Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
- 8.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.
- 8.8.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.9.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.
- 8.10.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes.

DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

8.12 – 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.

8.17. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

8.17.1. produzido no país;

8.17.2. produzidos por empresas brasileiras;

8.17.3. produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.18. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9 – DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 – 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:

9.1.1 – nome do representante legal da empresa;

9.1.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

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

9.1.2.2 – havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

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

9.1.4 – validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

9.1.5 – discriminação detalhada do objeto contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no Anexo I deste Edital, assim como valores unitários e o total.

9.2 - A empresa interessada em participar do lote III, deverá apresentar também:

a) Documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010. O compromisso e responsabilidade

com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação pode ser feito das seguintes formas:

a.1) Conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG.

a.2) Por Declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010.

a.3) Com a declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão.

a.4) Com a apresentação de documento registrado no Cartório de Ofício de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.

a.5) No caso da licitante participante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionados nas alíneas “a2” e “a4”, poderá ser designada pela Secretaria de Direitos Humanos uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante participante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

a.6) Caso seja detectada pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pela licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao Respetivo Cartório de Registro o ocorrido, além de serem tomadas as medidas administrativas e, se for o caso, encaminhar ao órgão policial competente, quando cabível.

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

9.4 – 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.

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

9.6 – Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Preço por Lote**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o Anexo II deste Edital.

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

9.8 – 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.

9.9 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

9.10 – As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 – A Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

10.1.1 – Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

10.2 – Será desclassificada a proposta final que:

10.2.1 – contenha vícios ou ilegalidade;

10.2.2 – não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no Anexo I deste Edital;

10.2.3 – apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

10.2.4 – apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

10.2.5 – não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

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

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

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

10.4.2 – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

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

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

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

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

10.4.5 – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

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

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

10.7 – No julgamento das propostas, a 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.

10.8 – Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.9 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a 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.

11 – DA HABILITAÇÃO

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

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

11.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

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

c) No caso de sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

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

f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

11.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.

c.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

11.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove a execução de atividade pertinente e compatível com o lote em que participará, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o §3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

a.1) Para o lote/grupo I será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre, no mínimo, a prestação de serviços de credenciamento.

a.2) Para o lote/grupo II será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre a prestação de serviços de desenvolvimento de hotsite acessível e design gráfico com características similares às descritas neste Termo de Referência.

a.2.1) Para o lote/grupo II poderá ser apresentado mais de um atestado.

a.3) Para o lote/grupo III será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre a prestação de serviços gráficos de impressão.

a.4) Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante,

sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

b) A qualificação técnica exigida consiste na comprovação de a CONTRATADA oferecer serviços descritos neste Termo de Referência compatíveis com as necessidades descritas no Termo de Referência.

c) Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir a prestação de serviços descritos nos Encartes A, B, C e D de, no mínimo, 30% dos totais previstos em cada encarte.

d) A exigência de apresentação de atestado para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços descritos nos Encartes A, B, C e D de 30% das quantidades previstas não tem caráter restritivo na participação da licitação e sim de assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura para executar satisfatoriamente o objeto do contrato.

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

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

11.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASNET:

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

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

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

11.3.4. Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

11.3.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

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

11.5. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram

disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

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

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

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

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

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

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

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

12.2 – 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.

12.3 – 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.

13 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 – 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) 2025–9734, ou para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.

13.2 – 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.

13.3 – 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.

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

14 – DO RECURSO

14.1 – Declarado a vencedora, a 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.

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

14.3 – 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.

14.4 – 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.

14.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

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

15– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pela 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.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

17 – DO EMPENHO

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

17.1.1 – 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.

18 – DO CONTRATO

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

18.2 – Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será lavrado Contrato de Prestação de Serviços com a Contratada, com vigência de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de sua assinatura.

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

18.4 – 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.

18.5 – Após homologado o resultado deste Pregão, a SDH/PR convocará a licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 8 (oito) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 6** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

20 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 7** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

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

21.1 Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços descritos no Termo de Referência a observação e inspeção pela Comissão Organizadora e os relatos apresentados pelos participantes, que poderão ser coletados por meio de pesquisa de satisfação e/ou relatório de estada, dos quais constarão assertivas a respeito dos quesitos previstos neste documento.

21.2 Para fins de estabelecimento de critério de aceite e mensuração da qualidade dos serviços prestados serão atribuídas menções a cada um dos serviços prestados pela CONTRATADA.

21.2.1 As menções consistirão na avaliação da pontualidade, da aderência às especificações e da qualidade dos serviços prestados, variando de 0% a 100%, em múltiplos de 5%.

21.2.2 As menções serão distribuídas da seguinte forma:

- i. A **PONTUALIDADE** na entrega de produtos, serviços e equipamentos, e disponibilidade e pontualidade dos profissionais contratados equivale a 25% da menção total.
- ii. A **ADERÊNCIA E CONFORMIDADE** dos produtos, serviços e equipamentos e da qualificação/habilitação dos recursos humanos às especificações do contrato equivale a 50% da menção total.
- iii. A **QUALIDADE** dos serviços, equipamentos, materiais empregados e resultados apresentados pela CONTRATADA equivale a 25% da menção total.

21.2.2.1 Para fins de cálculo da menção **pontualidade**, será observada a seguinte relação:

Métrica do prazo	Tempo de Atraso	Menção Pontualidade
Dia	0 dia	25%
	Até 1 dia	15%
	Até 2 dias	5%
	Acima de 2 dias	0%
Múltiplos de 12 horas	0 hora	25%
	Até 12 horas	15%
	Até 24 horas	5%
	Acima de 24 horas	0%

21.2.3 Do **VALOR TOTAL – VT** de cada item, até 50% poderão ser glosados em função das menções obtidas, constituindo o valor que será denominado **PARCELA PASSÍVEL DE GLOSA – PPG**.

21.2.4 Considerando-se, a título de exemplo, que o valor total (VT) de um item do contrato (valor unitário x quantidade) seja igual a R\$ 1.000,00 (mil reais), a PPG será igual a R\$ 100,00 (cem reais)

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-9734.

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

21.2.5 Considerando-se, no mesmo exemplo, que na execução dos serviços relativos ao respectivo item, constatou-se a ocorrência de atraso na entrega/prestação do serviço e que o Fiscal do Contratado tenha atribuído, no quesito **pontualidade**, a menção de 0%; mas que tenha avaliado que o serviço estava **aderente** à especificação, atribuindo 50% de menção nesse quesito, e que a **qualidade** dos serviços estava satisfatória e, por isso, atribuiu a menção 25%, a **Menção Obtida** (Mo) será dada por:

$$\text{Mo} = \text{Mp} + \text{Ma} + \text{Mq}$$

Onde Mp é a menção do quesito pontualidade, Ma é a menção do quesito aderência e Mq é a menção do quesito qualidade.

No caso do exemplo descrito acima,

$$\text{Mo} = 0\% + 50\% + 25\%; \text{Mo} = 75\% (0,75)$$

15.1.6 O **Valor de Glosa** (VG) sobre o pagamento é calculado pela diferença entre a avaliação máxima de qualidade (100%) e a Menção Obtida para o item em questão, multiplicada pela Parcela Passível de Glosa (PPG).

$$\text{VG} = (100\% - \text{Mo}) \times \text{PPG}$$

No exemplo de que tratam os itens anteriores:

$$\text{VG} = (100\% - 75\%) \times \text{R\$}100,00$$

$$\text{VG} = \text{R\$}25,00$$

21.2.7 O **Valor Devido** (VD) para o pagamento do item em questão será calculado pelo abatimento do Valor de Glosa sobre o **Valor Total** (VT) do item (valor unitário x quantidade):

$$\text{VD} = \text{VT} - \text{VG}$$

No exemplo apresentado:

$$\text{VD} = \text{R\$} 1.000,00 - \text{R\$} 25,00$$

$$\text{VD} = \text{R\$} 975,00$$

21.2.8 Registre-se que o percentual máximo que poderá ser glosado com base no critério de avaliação do aceite e da qualidade será de 10% do valor total do item.

21.2.9 Observadas falhas graves na prestação dos serviços ou atrasos superiores a 5 dias na entrega, a critério da CONTRATANTE poderá ser considerada a inexecução total do item, estando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas na legislação vigente.

22 – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1 Em função dos prazos estabelecidos para atuação da CONTRATADA, relativamente a entrega, em meio físico, dos itens especificados, os serviços deverão ser prestados no Distrito Federal ou no seu entorno, de modo a não colocar em risco a execução do contrato.

22.2 A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência será realizada no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas dependências Centro de Convenções Brasil 21, localizado no Setor Hoteleiro de Brasília, SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul - Brasília, DF, CEP 70316 000.

23 – DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1 A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias, contados a partir 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.

23.2 O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação Geral de Licitações e Contratos.

23.3 O valor da garantia permanecerá integral até o adimplemento de todas as cláusulas do contrato.

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

23.4 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 da cobertura, pela CONTRATADA, das perdas e danos porventura verificados.

23.5 A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências ou nas dependências dos estabelecimentos sublocados.

23.6 – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.7 – A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

23.7.1 caso fortuito ou força maior;

23.7.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

23.7.3 descumprimento das obrigações pela Contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

23.7.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

23.8 Cabe a própria Contratante apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Contratante.

23.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

23.10 Será considerada extinta a garantia:

23.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas contrato.

23.10.2 após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

24 – DAS SANÇÕES

24.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

- I** - Apresentar documentação falsa;
- II** - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- III** - Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- IV** - Comportar-se de modo inidôneo;
- V** - Cometer fraude fiscal;
- VI** - Fizer declaração falsa;
- VII** - Ensejar o retardamento da execução do Certame;

24.2 - A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 1** - Multa por inexecução total do objeto deste termo:
 - a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato pela inexecução total do objeto deste termo, garantida a prévia defesa, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração pela não execução parcial ou total das obrigações;
 - b) Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Empresa tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução da obrigação da Empresa.

- c) A aplicação de multa por inexecução total independe de outras multas moratórias eventualmente aplicadas ou em fase de aplicação, podendo ser aplicadas cumulativamente.
- d) Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- f) A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

2 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

24.3 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

24.4 - Pela inexecução parcial ou total das condições previstas neste Contrato poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, e ainda:

a) Advertência, que será notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da **CONTRATADA** estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a **CONTRATADA** apresente justificativas para o atraso no cumprimento das obrigações contratuais, que só serão aceitas mediante crivo da administração.

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato para índice de qualidade de atendimento abaixo de 75% (setenta e cinco por cento).

c) Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato para reincidência no índice de qualidade de atendimento abaixo de 75% (setenta e cinco por cento).

d) Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela **CONTRATADA**.

e) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual.

f) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado em caso de inexecução total da obrigação assumida.

g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, conforme Artigo 7º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

h) 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

e) A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato.

f) As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa.

25 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

25.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

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

26 – DO PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório de acompanhamento contratual), devidamente atestada pela fiscalização e observadas as devidas retenções, caso aplicáveis.

26.2. 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.

26.3. 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.

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

26.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

b) da regularidade fiscal, constatada por meio 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; e,

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

26.4.1.1. 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.

26.5. 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.

26.6. 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.

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

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

26.9. 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:

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

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

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

27 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

27.1 – 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.

27.1.1 – A Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

27.3 – 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.

28 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

28.1 – 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.

28.2 – São motivos para rescisão do presente Contrato:

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

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

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

28.2.4 – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

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

28.2.6 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

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

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

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

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

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

28.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

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

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

28.2.15 – 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;

28.2.16 – 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;

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

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

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

28.4 – A rescisão deste Contrato poderá ser:

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

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

28.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

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

28.6 – 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:

28.6.1 – devolução de garantia;

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

28.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

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

28.8 – 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.

28.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

28.9.1 – A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

29 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

29.1 – Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas na Internet, sem necessidade de reabertura de prazos, no site: <http://www.comprasnet.gov.br>, na página da Secretaria de Direitos Humanos <http://www.direitoshumanos.gov.br/clientes/sedh/sedh/videos/em-andamento/>, Diário Oficial da União e quando for o caso, em jornal de grande circulação.

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

29.3 - 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.

29.4 – É facultado à 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.

29.5 – 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.

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

29.7 – 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.

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

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

29.10 – 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.

30 – DOS ANEXOS

30.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – A – ENCARTE A – SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO I - B – ENCARTE B – SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE HOTSITE

ANEXO I - C – ENCARTE C – SERVIÇOS DE DESIGN GRÁFICO

ANEXO I – D – ENCARTE D – SERVIÇO DE IMPRESSÃO

ANEXO II – VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

Brasília-DF, xx de xxxxxxxxxxxx de 2012.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas nos serviços de desenvolvimento de sistema de captação de dados, serviços de credenciamentos em eventos, controle de acesso, desenvolvimento de hot site, design gráfico e serviços de gráficos de impressão, para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

1.2. O objeto deste Termo de Referência está dividido na forma descrita no Quadro 1, conforme a atuação das empresas nos ramos respectivos.

Quadro 1 – Composição do objeto

Identificação	Descrição	Lote
Encarte A	Serviços de credenciamento, controle de acesso e mensageria eletrônica	I
Encarte B	Serviços de desenvolvimento de hot site	II
Encarte C	Serviços de design gráfico	
Encarte D	Serviços gráficos de impressão	III

1.3. São partes integrantes deste Termo de Referência, como se nele transcritos estivessem, os Encartes “A” “B” “C” e “D”.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 – Da justificativa para aquisição em lotes

2.1.1 - A licitação para aquisição de que trata o objeto em lotes, justifica-se pelas dificuldades gerenciais em administrar até quatro contratos paralelos, cuja logística se torna um risco à Administração.

2.1.2 - O parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura das entregas, e ainda, a logística referente ao recebimento para fins de pagamento, ademais, os lotes foram agrupados com bastante cuidado, com a finalidade de assegurar a total correlação entre os itens, assegurando, desta forma, a competitividade necessária em um processo licitatório.

2.2 Da justificativa da contratação

2.1 De acordo com dados do Censo de 2010, o Brasil possui 45.623.910 pessoas com algum tipo de deficiência, o que representa 23,92% do total da população brasileira. A Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, da Secretaria de Direitos

Humanos da Presidência da República, por meio do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, empenhados e comprometidos com o processo político, social e democrático de participação, reafirmam seu compromisso ao consolidar e realizar a III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, convocada pela Portaria Nº834 de 4 de julho de 2012.

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

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

2.4 A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência acontece em um momento histórico para essa parcela significativa da população, uma vez que atingiu quatro anos de ratificação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência-CDPD no país e, portanto, momento em que a Sociedade Civil e o Governo devem avaliar as suas ações de implementação. Sem dúvida, constitui-se como o mais importante marco legal para garantia dos direitos das pessoas com deficiência e, ainda, configura-se como o primeiro tratado de Direitos Humanos do século XXI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14 A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, doravante CONTRATANTE, por meio da Portaria nº 834, de 4 de julho de 2012, convocou a 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, doravante, CONFERÊNCIA.

2.15 Para fazer face às necessidades de organização do **credenciamento dos participantes**, que consiste da captação de dados e da identificação das pessoas que participarão dos debates e das votações, faz-se necessária a contratação de empresa especializada nos serviços, doravante CONTRATADA, pois a SDH/PR, por não ter tal serviço no âmbito de suas obrigações institucionais, não dispõe de recursos físicos, materiais, tecnológicos e de pessoas para realizar as tarefas afetas à atividade. Assim, para o melhor desempenho das atividades propostas para o evento, é mister a contratação de empresa que preste o serviço de forma integrada, desde a captação dos dados, tratamento das informações, procedimentos de reconhecimento e identificação dos participantes. O **controle de acesso** às dependências do evento, que consiste dos registros de entrada e saída dos ambientes, se dá mediante a recuperação das informações contidas no banco de dados captados, que permitirão inferir a possibilidade ou não de determinado participante adentrar as salas de discussões e, por exemplo, controlar a quantidade de refeições realizadas e, ainda, se o credenciado está autorizado ou não a fazer refeições às expensas da CONTRATANTE.

2.16 A criação de um **hotsite** para hospedar informações sobre a conferência e também para abrigar os links de acesso ao sistema de credenciamento é fundamental para o processo de comunicação do evento. Nele constarão todas as informações das etapas estaduais, os

documentos e papéis de trabalho, as informações logísticas entre outras funcionalidades. Registre-se que o encarte que tratada dessa contratação traz dispositivos que visam assegurar a acessibilidade das páginas.

2.17 Relativamente aos serviços de **design gráfico** sua contratação decorre da necessidade de execução do projeto de comunicação da conferência, que corresponde à criação de todos os elementos ilustrativos do evento, a partir da marca aprovada pela CONTRATADA. Trata-se de serviço especializado, mas de ampla oferta no mercado. Por meio desses serviços serão elaboradas as diversas peças de aplicação impressa e em mídia digital a serem utilizadas nos materiais de publicidade, divulgação e informação o evento.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A descrição dos serviços a serem contratados são as constantes dos Encartes A, B, C e D, do Anexo I deste Termo de Referência.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO

4.1 A licitante deverá apresentar proposta de preços para cada um dos itens que compõem os lotes, já considerados todos os custos, tais como tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

4.1.1 As propostas serão julgadas pelo Menor Valor por Lote.

4.1.1.1 Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor por lote.

4.1.2 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 e encartes, para servir de parâmetro na composição dos preços.

4.1.3 A empresa interessada em participar do lote III, deverá apresentar também:

a) Documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010. O compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação pode ser feito das seguintes formas:

a.1) Conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG.

a.2) Por Declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010.

a.3) Com a declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado,

comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão.

a.4) Com a apresentação de documento registrado no Cartório de Ofício de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.

a.5) No caso da licitante participante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionados nas alíneas “a2” e “a4”, poderá ser designada pela Secretaria de Direitos Humanos uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante participante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

a.6) Caso seja detectada pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pela licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao Respectivo Cartório de Registro o ocorrido, além de serem tomadas as medidas administrativas e, se for o caso, encaminhar ao órgão policial competente, quando cabível.

4.2 A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica que comprove a execução de atividade pertinente e compatível com o lote em que participará, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o §3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

a.1) Para o lote/grupo I será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre, no mínimo, a prestação de serviços de credenciamento.

a.2) Para o lote/grupo II será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre a prestação de serviços de desenvolvimento de hotsite acessível e design gráfico com características similares às descritas neste Termo de Referência.

a.2.1) Para o lote/grupo II poderá ser apresentado mais de um atestado.

a.3) Para o lote/grupo III será considerado válido atestado de capacidade técnica que demonstre a prestação de serviços gráficos de impressão.

a.4) Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

4.2.1 A qualificação técnica exigida consiste na comprovação de a CONTRATADA oferecer serviços descritos neste Termo de Referência compatíveis com as necessidades descritas neste Termo de Referência.

4.2.2 Cada atestado de capacidade técnica deverá se referir a prestação de serviços descritos nos Encartes A, B, C e D de, no mínimo, 30% dos totais previstos em cada encarte.

4.2.3 A exigência de apresentação de atestado para comprovar a prestação, com êxito, dos serviços descritos nos Encartes A, B, C e D de 30% das quantidades previstas não tem caráter restritivo na participação da licitação e sim de assegurar que a empresa vencedora tenha condições e estrutura para executar satisfatoriamente o objeto do contrato.

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

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório de acompanhamento contratual), devidamente atestada pela fiscalização e observadas as devidas retenções, caso aplicáveis.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) da regularidade fiscal, constatada por meio 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; e,

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

5.4.1.1. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

5.9. 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:

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

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

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

5.11 Poderão se efetivar glosas decorrentes dos critérios de aceite e mensuração da qualidade dos serviços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

6.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.

6.3 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

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

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

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

6.7 Designar, formalmente, a fiscalização do contrato que poderá ser exercida por um ou mais servidores da CONTRATADA individualmente ou por meio de comissão instituída exclusivamente para essa finalidade, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

6.8 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitadas pelo preposto da empresa.

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

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

6.11 Efetuar os pagamentos nas datas, prazos e condições estipuladas no contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Indicar, no momento da assinatura do contrato, preposto da empresa e substituto eventual, que manterá a interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato.

7.1.1 O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ter

capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93.

7.2 Disponibilizar endereço eletrônico, números de telefones fixo e móvel que permita contato imediato entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de forma permanente durante a realização do evento, inclusive os dois que antecedem e que sucedem o período regular da conferência, a qualquer hora do dia e/ou da noite.

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

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

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

7.6 Responder por perdas, danos, tangíveis e intangíveis a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas suas dependências, nas dependências dos estabelecimentos contratados ou em decorrência dos seus atos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

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

7.7 Garantir a execução das atividades afetas ao objeto da contratação por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitado pela CONTRATADA.

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

7.9 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação, observados os prazos descritos para cada um dos itens, no encarte respectivo.

7.10 Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas do CONTRATANTE, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela fiscalização do contrato.

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

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

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

8.2 Compete à fiscalização do contrato:

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

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

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

8.2.4 Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades eventualmente detectadas.

8.2.5 Encaminhar às autoridades, dirigentes ou setores competentes eventuais pedidos de modificação contratual.

8.2.6 Verificar e exigir que seja anexado à respectiva Nota Fiscal o relatório de execução do serviço.

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

8.2.8 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários e da adoção das práticas de sustentabilidade ambiental, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

8.3 A atuação da fiscalização da CONTRATANTE não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias, contados a partir 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.

9.2 O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação Geral de Licitações e Contratos.

9.3 O valor da garantia permanecerá integral até o adimplemento de todas as cláusulas do contrato.

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

9.4 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 da cobertura, pela CONTRATADA, das perdas e danos porventura verificados.

9.5 A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências ou nas dependências dos estabelecimentos sublocados.

10. DOS LOCAIS E DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Em função dos prazos estabelecidos para atuação da CONTRATADA, relativamente a entrega, em meio físico, dos itens especificados, os serviços deverão ser prestados no Distrito Federal ou no seu entorno, de modo a não colocar em risco a execução do contrato.

10.2 A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência será realizada no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas dependências Centro de Convenções Brasil 21, localizado no Setor Hoteleiro de Brasília, SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul Brasília, DF, CEP 70316 000.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO

11.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

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

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITE E MENSURAÇÃO DA QUALIDADE

13.1 Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços descritos neste Termo de Referência a observação e inspeção pela Comissão Organizadora e os relatos apresentados pelos participantes, que poderão ser coletados por meio de pesquisa de satisfação e/ou relatório de estada, dos quais constarão assertivas a respeito dos quesitos previstos neste documento.

13.2 Para fins de estabelecimento de critério de aceite e mensuração da qualidade dos serviços prestados serão atribuídas menções a cada um dos serviços prestados pela CONTRATADA.

13.2.1. As menções consistirão na avaliação da pontualidade, da aderência às especificações e da qualidade dos serviços prestados, variando de 0% a 100%, em múltiplos de 5%.

13.2.2 As menções serão distribuídas da seguinte forma:

- i. A **PONTUALIDADE** na entrega de produtos, serviços e equipamentos, e disponibilidade e pontualidade dos profissionais contratados equivale a 25% da menção total.
- ii. A **ADERÊNCIA E CONFORMIDADE** dos produtos, serviços e equipamentos e da qualificação/habilitação dos recursos humanos às especificações do contrato equivale a 50% da menção total.
- iii. A **QUALIDADE** dos serviços, equipamentos, materiais empregados e resultados apresentados pela CONTRATADA equivale a 25% da menção total.

13.2.2.1 Para fins de cálculo da menção **pontualidade**, será observada a seguinte relação:

Métrica do prazo	Tempo de Atraso	Menção Pontualidade
Dia	0 dia	25%
	Até 1 dia	15%
	Até 2 dias	5%
	Acima de 2 dias	0%
Múltiplos de 12 horas	0 hora	25%
	Até 12 horas	15%
	Até 24 horas	5%
	Acima de 24 horas	0%

13.2.3 Do **VALOR TOTAL – VT** de cada item, até 50% poderão ser glosados em função das menções obtidas, constituindo o valor que será denominado **PARCELA PASSÍVEL DE GLOSA – PPG**.

13.2.4 Considerando-se, a título de exemplo, que o valor total (VT) de um item do contrato (valor unitário x quantidade) seja igual a R\$ 1.000,00 (mil reais), a PPG será igual a R\$ 100,00 (cem reais)

13.2.5 Considerando-se, no mesmo exemplo, que na execução dos serviços relativos ao respectivo item, constatou-se a ocorrência de atraso na entrega/prestação do serviço e que o Fiscal do Contratado tenha atribuído, no quesito **pontualidade**, a menção de 0%; mas que tenha avaliado que o serviço estava **aderente** à especificação, atribuindo 50% de menção nesse quesito, e que a **qualidade** dos serviços estava satisfatória e, por isso, atribuiu a menção 25%, a **Menção Obtida** (Mo) será dada por:

$$\mathbf{Mo = Mp + Ma + Mq}$$

Onde Mp é a menção do quesito pontualidade, Ma é a menção do quesito aderência e Mq é a menção do quesito qualidade.

No caso do exemplo descrito acima,

$$\mathbf{Mo = 0\% + 50\% + 25\%; Mo = 75\% (0,75)}$$

13.2.6 O **Valor de Glosa** (VG) sobre o pagamento é calculado pela diferença entre a avaliação máxima de qualidade (100%) e a Menção Obtida para o item em questão, multiplicada pela Parcela Passível de Glosa (PPG).

$$\mathbf{VG = (100\% - Mo) \times PPG}$$

No exemplo de que tratam os itens anteriores:

$$\mathbf{VG = (100\% - 75\%) \times R\$100,00}$$

$$\mathbf{VG = R\$25,00}$$

13.2.7 O **Valor Devido** (VD) para o pagamento do item em questão será calculado pelo abatimento do Valor de Glosa sobre o **Valor Total** (VT) do item (valor unitário x quantidade):

$$\mathbf{VD = VT - VG}$$

No exemplo apresentado:

$$\mathbf{VD = R\$ 1.000,00 - R\$ 25,00}$$

$$\mathbf{VD = R\$ 975,00}$$

13.2.8 Registre-se que o percentual máximo que poderá ser glosado com base no critério de avaliação do aceite e da qualidade será de 10% do valor total do item.

13.2.9 Observadas falhas graves na prestação dos serviços ou atrasos superiores a 5 dias na entrega, a critério da CONTRATANTE poderá ser considerada a inexecução total do item, estando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas na legislação vigente.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Caso a conferência seja cancelada, por quaisquer motivos, a empresa contratada deverá ser informada imediatamente.

14.2 Caso algum evento da conferência 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, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos legais/oficiais, limitando, no caso do bloqueio dos apartamentos, ao pagamento da primeira diária.

14.3 Caberá à fiscalização do contrato acompanhar a prestação dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto à qualidade do serviço prestado, atestando a nota fiscal e elaborando relatório de avaliação do evento.

ANEXO I-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE A – SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

Observação: Devido à sua extensão, o anexos I-A, I-B, I-C e I-D serão disponibilizados no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

ANEXO I-B

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE B – SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE HOTSITE

Observação: Devido à sua extensão, os anexos I-A, I-B, I-C e I-D serão disponibilizados no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

ANEXO I-C

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE C – SERVIÇO DE DESING GRÁFICO

Observação: Devido à sua extensão, os anexos I-A, I-B, I-C e I-D serão disponibilizados no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

ANEXO I-D

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE D – SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Observação: Devido à sua extensão, os anexos I-A, I-B, I-C e I-D serão disponibilizados no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

Observação: Devido à sua extensão, este Anexo II será disponibilizados no site da SDH: <http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR
 SCS - B, Edifício Parque Cidade Corporate, 9º Andar, Sala 902-B
 CEP: 70.308-200, em Brasília-DF.
 Em, de xxxxxxxx de 2012.

LOTE	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
I	Encarte A	Serviços de credenciamento, controle de acesso e mensageria eletrônica	R\$
II	Encarte B	Serviços de desenvolvimento de hotsite	R\$
	Encarte C	Serviços de design gráfico	
III	Encarte D	Serviços gráficos de impressão	R\$

A EMPRESA DEVERÁ UTILIZAR COMO MODELO PARA A PROPOSTA DE PREÇOS OS ANEXOS I-A, I-B, I-C E I-D DO EDITAL, APRESENTANDO OS VALORES UNITÁRIOS QUE COMPÕEM O VALOR TOTAL.

1) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2) Nos preços apresentados acima deverão estar computados todos os custos decorrentes do objeto desta licitação, bem como todos os tributos e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, além de seguros, fretes, deslocamentos de pessoal e de bens, se houverem, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente nesta contratação.

3) Local de execução: Em conformidade com o Termo de Referência.

4) Dados da empresa:

- a) Razão Social: _____;
- b) CNPJ (MF) nº: _____;
- c) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato: _____;
- d) CPF: _____ RG: _____;
- e) Inscrição Estadual nº: _____;
- f) Endereço: _____; Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;
- h) CEP: _____; e
- i) Cidade: _____ Estado: _____.
- j) Banco: _____ Conta Corrente nº.: _____ Agência nº.: _____;
- k) Contato: _____ Fone/Ramal/e-mail: _____

Assinatura do Representante Legal
 (nome e CPF)

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR
 CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

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

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXX/2012

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
UNIÃO, REPRESENTADA PELA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS
HUMANOS E A EMPRESA XXXXXXXX.
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX**

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, XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, Carteira de Identidade nº XXXXXXXX – SSP/xx e CPF nº XXXXXXXXXXXX, com delegação de competência fixada pela Portaria nº xxxx de XXXXXX, publicada no DOU aos XXXXXX de XXXXX de 20XXXX, doravante denominado **CONTRATANTE** e aXXXXXXXXXXXXX, inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Avenida XXXXXXXX, CEP:XXXXXX –XXXXXXXXXXXX– xx, neste ato representada porXXXXXXXXXX, brasileiro, Sócia-Diretora, portadora da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX - **CPF nºXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliada na Av. XXXXXXXX - CEP XXXXXXXX - XXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Processo nºXXXXXXXXXXXXX**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, 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, as 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, 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 empresas especializadas nos serviços de desenvolvimento de sistema de captação de dados, serviços de credenciamentos em eventos, controle de acesso, desenvolvimento de hot site, design gráfico e serviços de gráficos de impressão, para a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

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

1.2. O objeto deste Contrato está dividido na forma descrita no Quadro 1, conforme a atuação das empresas nos ramos respectivos.

Quadro 1 – Composição do objeto

Identificação	Descrição	Lote
Encarte A	Serviços de credenciamento, controle de acesso e mensageria eletrônica	I
Encarte B	Serviços de desenvolvimento de hot site	II
Encarte C	Serviços de design gráfico	
Encarte D	Serviços gráficos de impressão	III

1.3. São partes integrantes deste Contrato, como se nele transcritos estivessem, os Encartes “A” “B” “C” e “D”.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

A descrição dos serviços contratados são as constantes dos Encartes A, B, C e D, Anexos deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços descritos no Termo de Referência a observação e inspeção pela Comissão Organizadora e os relatos apresentados pelos participantes, que poderão ser coletados por meio de pesquisa de satisfação e/ou relatório de estada, dos quais constarão assertivas a respeito dos quesitos previstos neste documento.

3.2 Para fins de estabelecimento de critério de aceite e mensuração da qualidade dos serviços prestados serão atribuídas menções a cada um dos serviços prestados pela CONTRATADA.

3.2.1. As menções consistirão na avaliação da pontualidade, da aderência às especificações e da qualidade dos serviços prestados, variando de 0% a 100%, em múltiplos de 5%.

3.2.2 As menções serão distribuídas da seguinte forma:

- i. A **PONTUALIDADE** na entrega de produtos, serviços e equipamentos, e disponibilidade e pontualidade dos profissionais contratados equivale a 25% da menção total.
- ii. A **ADERÊNCIA E CONFORMIDADE** dos produtos, serviços e equipamentos e da qualificação/habilitação dos recursos humanos às especificações do contrato equivale a 50% da menção total.

iii. A **QUALIDADE** dos serviços, equipamentos, materiais empregados e resultados apresentados pela CONTRATADA equivale a 25% da menção total.

3.2.2.1 Para fins de cálculo da menção **pontualidade**, será observada a seguinte relação:

Métrica do prazo	Tempo de Atraso	Menção Pontualidade
Dia	0 dia	25%
	Até 1 dia	15%
	Até 2 dias	5%
	Acima de 2 dias	0%
Múltiplos de 12 horas	0 hora	25%
	Até 12 horas	15%
	Até 24 horas	5%
	Acima de 24 horas	0%

3.2.3 Do **VALOR TOTAL – VT** de cada item, até 50% poderão ser glosados em função das menções obtidas, constituindo o valor que será denominado **PARCELA PASSÍVEL DE GLOSA – PPG**.

3.2.4 Considerando-se, a título de exemplo, que o valor total (VT) de um item do contrato (valor unitário x quantidade) seja igual a R\$ 1.000,00 (mil reais), a PPG será igual a R\$ 100,00 (cem reais)

3.2.5 Considerando-se, no mesmo exemplo, que na execução dos serviços relativos ao respectivo item, constatou-se a ocorrência de atraso na entrega/prestação do serviço e que o Fiscal do Contratado tenha atribuído, no quesito **pontualidade**, a menção de 0%; mas que tenha avaliado que o serviço estava **aderente** à especificação, atribuindo 50% de menção nesse quesito, e que a **qualidade** dos serviços estava satisfatória e, por isso, atribuiu a menção 25%, a **Menção Obtida (Mo)** será dada por:

$$Mo = Mp + Ma + Mq$$

Onde Mp é a menção do quesito pontualidade, Ma é a menção do quesito aderência e Mq é a menção do quesito qualidade.

No caso do exemplo descrito acima,

$$Mo = 0\% + 50\% + 25\%; Mo = 75\% (0,75)$$

3.2.6 O **Valor de Glosa (VG)** sobre o pagamento é calculado pela diferença entre a avaliação máxima de qualidade (100%) e a Menção Obtida para o item em questão, multiplicada pela Parcela Passível de Glosa (PPG).

$$VG = (100\% - Mo) \times PPG$$

No exemplo de que tratam os itens anteriores:

$$VG = (100\% - 75\%) \times R\$100,00$$

$$VG = R\$25,00$$

3.2.7 O **Valor Devido** (VD) para o pagamento do item em questão será calculado pelo abatimento do Valor de Glosa sobre o **Valor Total** (VT) do item (valor unitário x quantidade):

$$VD = VT - VG$$

No exemplo apresentado:

$$VD = R\$ 1.000,00 - R\$ 25,00$$

$$VD = R\$ 975,00$$

3.2.8 Registre-se que o percentual máximo que poderá ser glosado com base no critério de avaliação do aceite e da qualidade será de 10% do valor total do item.

3.2.9 Observadas falhas graves na prestação dos serviços ou atrasos superiores a 5 dias na entrega, a critério da CONTRATANTE poderá ser considerada a inexecução total do item, estando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

4.1 Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

4.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.

4.3 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

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

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

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

4.7 Designar, formalmente, a fiscalização do contrato que poderá ser exercida por um ou mais servidores da CONTRATADA individualmente ou por meio de comissão instituída exclusivamente para essa finalidade, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

4.8 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitadas pelo preposto da empresa.

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

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

4.11 Efetuar os pagamentos nas datas, prazos e condições estipuladas no contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.1 Indicar, no momento da assinatura do contrato, preposto da empresa e substituto eventual, que manterá a interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio da fiscalização do contrato.

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

5.2 Disponibilizar endereço eletrônico, números de telefones fixo e móvel que permita contato imediato entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de forma permanente durante a realização do evento, inclusive os dois que antecedem e que sucedem o período regular da conferência, a qualquer hora do dia e/ou da noite.

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

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

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

5.6 Responder por perdas, danos, tangíveis e intangíveis a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus

empregados, quando o fato ocorrer nas suas dependências, nas dependências dos estabelecimentos contratados ou em decorrência dos seus atos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

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

5.7 Garantir a execução das atividades afetas ao objeto da contratação por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitado pela CONTRATADA.

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

5.9 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação, observados os prazos descritos para cada um dos itens, no encarte respectivo.

5.10 Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas do CONTRATANTE, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela fiscalização do contrato.

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

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

CLAUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pela execução dos serviços, objeto do presente CONTRATO, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal, estimado, de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento abaixo:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - As despesas decorrentes da celebração do presente instrumento estão estimadas em R\$ xxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e correrão à conta do Programa de Trabalho nºxxxxxxxxxxxxxx, PTRES nºxxxxxxxxxxxxxx, Elemento de Despesa nºxxxxxxxxxxxxxx, em razão do que foi emitida a Nota de Empenho nºxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em favor da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório de acompanhamento contratual), devidamente atestada pela fiscalização e observadas as devidas retenções, caso aplicáveis.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) da regularidade fiscal, constatada por meio 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; e,

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

7.4.1.1. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere

direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

7.9. 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:

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

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

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

7.11 Poderão se efetivar glosas decorrentes dos critérios de aceite e mensuração da qualidade dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 O presente Contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1 A CONTRATADA, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias, contados a partir 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.

9.2 O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação Geral de Licitações e Contratos.

9.3 O valor da garantia permanecerá integral até o adimplemento de todas as cláusulas do contrato.

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

9.4 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 da cobertura, pela CONTRATADA, das perdas e danos porventura verificados.

9.5 A CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências ou nas dependências dos estabelecimentos sublocados.

9.6 – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

9.7 – A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

9.7.1 caso fortuito ou força maior;

9.7.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

9.7.3 descumprimento das obrigações pela Contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

9.7.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

9.8 Cabe a própria Contratante apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Contratante.

9.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

9.10 Será considerada extinta a garantia:

9.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas contrato.

9.10.2 após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

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

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

10.2 Compete à fiscalização do contrato:

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

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

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

10.2.4 Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades eventualmente detectadas.

10.2.5 Encaminhar às autoridades, dirigentes ou setores competentes eventuais pedidos de modificação contratual.

10.2.6 Verificar e exigir que seja anexado à respectiva Nota Fiscal o relatório de execução do serviço.

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

10.2.8 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários e da adoção das práticas de sustentabilidade ambiental, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, e do Decreto nº 5.450/2005, a Licitante/Adjudicatária que:

I - Apresentar documentação falsa;

II - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

III - Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

IV - Comportar-se de modo inidôneo;

V - Cometer fraude fiscal;

VI - Fizer declaração falsa;

VII - Ensejar o retardamento da execução do Certame;

11.2 - A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

1 - Multa por inexecução total do objeto deste termo:

- a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato pela inexecução total do objeto deste termo, garantida a prévia defesa, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração pela não execução parcial ou total das obrigações;
- b) Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Empresa tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução da obrigação da Empresa.
- c) A aplicação de multa por inexecução total independe de outras multas moratórias eventualmente aplicadas ou em fase de aplicação, podendo ser aplicadas cumulativamente.
- d) Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- f) A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

2 -As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

11.3 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

11.4 - Pela inexecução parcial ou total das condições previstas neste Contrato poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, e ainda:

a) Advertência, que será notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da **CONTRATADA** estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a **CONTRATADA** apresente justificativas para o atraso no cumprimento das obrigações contratuais, que só serão aceitas mediante crivo da administração.

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato para índice de qualidade de atendimento abaixo de 75% (setenta e cinco por cento).

c) Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato para reincidência no índice de qualidade de atendimento abaixo de 75% (setenta e cinco por cento).

d) Multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela **CONTRATADA**.

e) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual.

f) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado em caso de inexecução total da obrigação assumida.

g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, conforme Artigo 7º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

h) 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

e) A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato.

f) As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS LOCAIS E DAS DATAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Em função dos prazos estabelecidos para atuação da **CONTRATADA**, relativamente a entrega, em meio físico, dos itens especificados, os serviços deverão ser prestados no Distrito Federal ou no seu entorno, de modo a não colocar em risco a execução do contrato.

12.2 A III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência será realizada no período de 3 a 6 de dezembro de 2012, nas dependências Centro de Convenções Brasil 21, localizado no Setor Hoteleiro de Brasília, SHS Quadra 06, Lote 01, Conjunto A, Setor Hoteleiro Sul Brasília, DF, CEP 70316 000.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - 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.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – São motivos para rescisão do presente Contrato:

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

Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR
CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902-B, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909, Fax: (061) 2025-7866.

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

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

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; e

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

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

SUBCLÁUSULA QUARTA - 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.

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

SUBCLÁUSULA SEXTA - 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.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

SUBCLÁUSULA OITAVA - 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.

SUBCLÁUSULA NONA - Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados

serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2, 2008.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2, de 2008.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

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

14.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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 SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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 SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DO FORO

O Foro do presente **CONTRATO** é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Brasília - DF, de de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXX
SGPDH/SDH/PR

XXXXXXXXXXXXXX
Sócio - Diretor

TESTEMUNHAS:

NOME
C.I nº
CPF:

NOME
C.I nº
CPF:

ANEXO I-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE A – SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

1. DOS SERVIÇOS

1.1. São partes integrantes da logística de execução da Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência: os serviços de Credenciamento, Controle de Acesso e de Mensageria Eletrônica (SMS).

1.1.1. Sem prejuízo de suas especificidades, os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, constantes da Tabela 3 deste Encarte “A”, deverão funcionar de forma integrada, permitindo a execução e controle sistêmico dos serviços de Credenciamento e Controle de Acesso.

1.2. Para a consecução dos serviços de credenciamento e de controle de acesso, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e alocação de mão-de-obra especializada necessários ao atendimento das especificações contidas neste Encarte.

1.3. O local de realização dos serviços (salas, guichês, stands, entre outros) serão fornecidos pela CONTRATANTE e sua disponibilização será previamente informada à CONTRATADA.

1.4. A arte das peças gráficas que comporão os elementos de comunicação necessários aos serviços de credenciamento e controle de acesso, demandados à CONTRATADA, tais como contensores e outras aplicações de comunicação digital, será fornecida pela CONTRATANTE em até 10 (quinze) dias que antecedem o início da Conferência.

1.5. Os serviços de credenciamento e controle de acesso deverão estar disponíveis para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e deverão funcionar, ininterruptamente, das 8h às 23h.

1.5.1. Para os fins deste Encarte, os serviços de credenciamento serão disponibilizados em Tenda que será instalada na área externa do Centro de Convenções, localizado no estacionamento frontal do Centro de Convenções Brasil 21.

1.5.2. No período de realização do evento, a CONTRATADA deverá manter mão de obra (recursos humanos) em quantidade suficiente para atender a todas as demandas especificadas neste Encarte sem prejuízo da qualidade, pontualidade, agilidade, tempestividade das ações respectivas.

1.6. Para fins de cotação e organização, cada **posto de trabalho** atinente ao **credenciamento e controle de acesso** terá jornada de **4 (quatro) horas de serviço**, conforme o constante da Tabela 1.

Tabela 1 – Distribuição dos postos de trabalho

Posto/dia/horário	Dia	7h30 – 11h30	11h30 – 15h30	15h30 – 19h30	19h30 – 23h30
Atendente de Credenciamento	02/12 domingo	10	10	20	20
	03/12 segunda-feira	20	20	20	20
	04/12 terça-feira	20	20	20	20
	05/12 quarta-feira	20	20	20	15
	06/12 quinta-feira	20	20	20	15
Total Geral	370				
Atendente de Controle de Acesso	02/12 domingo	10	10	20	20
	03/12 segunda-feira	20	20	20	20
	04/12 terça-feira	20	20	20	20
	05/12 quarta-feira	20	20	20	20
	06/12 quinta-feira	20	20	20	20
Total Geral	380				
Supervisor	02/12 domingo	1	1	1	1
	03/12 segunda-feira	1	1	1	1
	04/12 terça-feira	1	1	1	1
	05/12 quarta-feira	1	1	1	1
	06/12 quinta-feira	1	1	1	1
Total Geral	20				
Suporte Técnico	02/12 domingo	1	1	1	1
	03/12 segunda-feira	1	1	1	1
	04/12 terça-feira	1	1	1	1
	05/12 quarta-feira	1	1	1	1
	06/12 quinta-feira	1	1	1	1
Total Geral	20				

1.6.1. A CONTRATADA deverá manter no local do evento, em tempo integral, supervisor geral das atividades de credenciamento e de controle de acesso, além de suporte técnico-operacional durante todos os dias do evento, das 7h30 às 23h30.

1.6.1.1. O supervisor e o suporte técnico-operacional deverão estar disponíveis no horário informado no item anterior, a partir do dia 02/12/2012, para fins de montagem, testes, ensaios e simulações.

1.6.1.2. Toda a equipe que atuará no evento deverá ser treinada e capacitada até o dia que antecede o evento.

1.6.1.2.1 O treinamento de que trata o item anterior será ministrado pela CONTRATADA, nos aspectos atinentes ao sistema de credenciamento, e pela CONTRATANTE, nos aspectos afetos à clientela participante do evento.

1.6.2. Compete à CONTRATADA observar a jornada máxima das categorias profissionais para todos os postos de trabalho, conforme a legislação vigente, inclusive no que tange ao item 1.6.1.

1.6.2.1. Um mesmo profissional poderá atuar em mais de um posto, em horários subsequentes, desde que observada a jornada máxima diária da categoria e o intervalo para descanso/refeição.

1.7. Os profissionais alocados nos postos especificados neste Encarte deverão se apresentar à organização do evento devidamente trajados e higienizados.

1.7.1. O uniforme para os profissionais do sexo masculino será composto por costume completo (terno, paletó e gravata) na cor preta, camisa branca, meias e sapatos pretos.

1.7.2. O uniforme para as profissionais do sexo feminino será composto por camisa de tecido leve na cor branca, blazer e saia ou calça na cor preta, sapatos de salto médio na cor preta, meia-calça na cor preta ou cor da pele, lenço em cores vibrantes (preto, vermelho ou azul).

1.7.3. Os profissionais do sexo masculino deverão se apresentar com barbas e unhas aparadas, sem boné ou qualquer outro elemento que não seja componente do uniforme.

1.7.4. As profissionais do sexo feminino deverão se apresentar maquiadas, cabelos presos, brincos, sem bonés ou qualquer outro adereço.

1.8. A CONTRATADA deverá observar, como instrumento da Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência, a aplicação da legislação específica que disciplina a reserva de mercado de trabalho, em favor da pessoa com deficiência, com quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) dos postos de trabalho constantes na Tabela 1, item 1.6.

2. DO SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

2.1. O serviço de credenciamento da Conferência consiste de:

I) Captação dos dados das inscrições por meio de ferramenta de inscrição “on-line”, em plataforma *WEB* acessível (conforme recomendações do e-MAG 3.0 – Cartilha de Acessibilidade do Governo Federal), referente aos Delegados, Convidados, Colaboradores, Observadores, Organizadores, Acompanhantes, Imprensa e demais pessoas autorizadas pela comissão

organizadora a participarem do evento. Esta ferramenta deverá estar disponível no *hotsite* do evento a ser fornecido pela CONTRATANTE;

II) Tratamento dos dados de todos os participantes relativamente à classificação, alterações, correções, inclusões, supressões, emissão de relatórios, tabelas, grupos, conjuntos, tabulação, revisão das tabelas, divisão de grupos de trabalho, divisão de duplas para hospedagem, entre outros especificados;

III) Fornecimento, confecção e distribuição de credenciais de acesso às dependências do evento, inclusive em formato acessível para pessoas com deficiência visual;

IV) Emissão, classificação, organização e entrega de certificados e declarações de participação;

V) Montagem, organização e entrega de material de trabalho da conferência (pastas);

VI) Serviço de mensageria *Short Message Service* (SMS), o qual funcionará de forma integrada ao banco de dados do serviço de credenciamento e possibilitará o envio de comunicados gerais aos participantes do evento.

2.2. Serão disponibilizados pela CONTRATANTE, no local de credenciamento do Centro de Convenções Brasil 21, 15 (quinze) guichês fixos para instalação dos pontos de credenciamento alinhados paralelamente, com espaço para instalação de terminais de computadores e impressoras individuais.

2.2.1 Caberá à CONTRATADA prover os recursos necessários à conectividade lógica entre a base de dados do credenciamento e os equipamentos de controle de acesso.

2.3. As credenciais serão fornecidas pela CONTRATANTE, em modelo pré-definido, cabendo à CONTRATADA a disponibilização de contêsores plásticos e as fitas tipo colar (cordão).

2.3.1 As fitas e contêsores para a montagem das credenciais deverão ser confeccionadas e fornecidas pela CONTRATADA.

2.3.2 Os contêsores deverão ter dimensões que viabilizem o encarte do crachá, que será confeccionado papel *off-set* 180g/m², com dimensão aproximada de 15cm X 10,5 cm.

2.3.3. As fitas de pescoço deverão ter dimensões mínimas de 1cm de largura e 45cm de comprimento, serão de cor branca ou verde e terão inscrição de texto elaborado pela CONTRATANTE, que fornecerá a arte à CONTRATADA.

2.3.3.1. A fita de que trata o item anterior deverá ser confeccionada em poliéster com, no mínimo, 1cm de largura e garra tipo jacaré.

2.3.1.2. A fita deverá ser fornecida com sistema de ajuste a fim de promover maior conforto e ajuste aos cadeirantes.

2.3.1.3. Deverão ser produzidas fitas e contêsores em quantidade suficiente para atender ao credenciamento previsto na Tabela 4, considerando possíveis perdas.

2.3.4. A entrega, substituição, retenção e destruição das credenciais de acesso obedecerão às regras informadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA nos momentos que antecederem o evento.

2.3.2. A etiqueta de identificação deverá conter os seguintes dados:

I – Código de barras;

II – Nome social do participante;

III – Estado de origem (UF);

IV – Grupo de Trabalho / Eixos Temáticos;

V – Categorias de participação (Delegado, Observador, Convidado, etc).

2.3.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar etiquetas com dimensões que comportem todas as informações descritas no item anterior.

2.3.2.2. A critério da CONTRATANTE, poderão ser adotadas outras formas de identificação dos eixos temáticos/grupos de trabalho na credencial do participante.

2.4. O serviço de credenciamento deverá estar disponível para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e deverá funcionar, ininterruptamente, das 7h30 às 23h30.

2.4.1. A quantidade de atendentes de credenciamento que farão a confecção e distribuição das credenciais e materiais do evento, ao início ou reinício de cada período (manhã, tarde e noite), durante todos os dias do evento, será a prevista na Tabela 1, constante do item 1.6.

2.4.1.1. Durante toda a realização do evento deverão permanecer em funcionamento, ininterruptamente, pelo menos 6 (seis) postos em que o profissional se comunique, fluentemente, na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, 1 (um) na língua espanhola e 1 (um) na língua inglesa.

2.5. Sem prejuízo de outras atribuições, compete aos profissionais alocados no posto de atendimento de credenciamento:

I. Recepcionar com urbanidade todos os participantes do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, tipos de deficiência, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade;

II. Conferir as informações e a foto da Carteira de Identidade ou qualquer outro documento apresentado pelo participante com suas características físicas.

III. Registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento conforme orientações repassadas pela CONTRATANTE previamente ou no momento do evento.

IV. Imprimir e entregar a credencial ao participante devidamente envasada no contensor e, se for o caso, colar no verso do contensor a etiqueta de identificação em braile;

V. Distribuir materiais de trabalho, brindes, publicidades aos participantes;

VI. Executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas pela CONTRATANTE;

VII. Comunicar, imediatamente, ao supervisor local qualquer ocorrência que julgar anormal previamente à entrega da credencial.

VIII. Interagir e auxiliar os profissionais contratados para confeccionarem os materiais em braile, que dividirão o mesmo espaço do credenciamento.

IX. Descrever, exaustivamente, em voz alta, o conteúdo da credencial entregue a participante com deficiência visual, informando todos os dizeres contidos no material, seu nome completo, a cor da credencial, os dados da delegação, sua categoria, o texto escrito na fita do cordão, além de informar todo o material que compõe o kit do participante (conteúdo da mochila).

X – Observar na fila de credenciamento se há alguém com dificuldade de locomoção que justifique passar à frente na fila, explicando e pedindo a compreensão dos demais integrantes da fila.

XI – Executar outras tarefas de menor complexidade no âmbito da evento, inclusive nas salas plenárias, corredores e área externa do local, auxiliando a locomoção das pessoas com deficiência, orientando e guiando os deficientes visuais aos diversos ambientes do local, atuando como facilitador nas plenárias no sentido de distribuir materiais, auxiliar a mesa diretora em tarefas pontuais e de menor complexidade, organizar filas, distribuir e recolher microfone, entre outras julgadas necessárias pela CONTRATANTE.

3. DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO

3.1. O serviço de controle de acesso às dependências do evento consiste da(o):

I) Averiguação visual e controle das credenciais de acesso;

II) Verificação e registro por meio físico e eletrônico do acesso;

III) Acionamento de serviço auxiliar (segurança) para contenção de tumultos e prevenção à invasão ao local do evento.

3.2. O serviço de controle de acesso deverá estar disponível para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e funcionar, ininterruptamente, das 7h30 às 23h30.

3.3. O controle de acesso ocorrerá nos pontos definidos pela CONTRATANTE e se dará, pelo menos, nos seguintes locais:

I. Entradas do restaurante;

II. Portal de Acesso à Conferência;

3.3.1. Cada posto de controle de acesso deverá ter um(a) profissional munido de equipamento de leitura e coleta eletrônica de código de barras.

3.3.1.1. O controle de acesso ao restaurante deverá ser realizado por até 2 (dois) profissionais por entrada.

3.3.2. A definição dos locais de controle e a quantidade de postos poderá variar, conforme alterações na programação do evento ou na sua logística de operação.

3.3.3. As quantidades de postos são estimativas e sua implementação ocorrerá conforme Ordem de Serviço a ser expedida com antecedência de até 5 (cinco) dias corridos que antecedem o evento.

3.3.4. O controle de acesso deverá ser realizado por meio de solução automatizada, com consulta “on-line” a base de dados de credenciamento.

3.3.4.1. Os profissionais que atuarão no controle de acesso ao restaurante deverão dispor de solução automatizada, com consulta “on-line” a base de dados de credenciamento, que indique se o participante já realizou ou não a refeição prevista para o período respectivo, de forma a impedir que uma mesma credencial seja utilizada duas ou mais vezes na mesma refeição ou que seja utilizado por outra pessoa.

3.3.4.2. A critério da CONTRATANTE o controle de acesso previsto no item anterior poderá ser requerido em outros locais.

3.3.4.3. Caberá à CONTRATADA especificar e prover os meios necessários à conectividade lógica necessária ao controle de acesso, por meio da interligação dos equipamentos deste último e a base de dados do credenciamento.

4. DA FERRAMENTA DE CAPTAÇÃO DE DADOS

4.1. A FERRAMENTA DE CAPTAÇÃO de dados deverá:

- a)** Dispor de campos para alimentação dos dados das pessoas que participarão da Conferência, dentre eles: dados pessoais, identificação da forma de participação na conferência, informações logísticas, dados de transporte (chegada e retorno) do participante, dentre outros.
- b)** Estar integrada ao “hotsite” do evento, por meio de instalação em mesmo ambiente computacional ou por meio de *hiperlink*.
- c)** Viabilizar a possibilidade de alteração de informações pelo próprio participante ou pelo chefe da delegação (o que for definido pela organização do evento);
- d)** Ter elementos que assegurem o sigilo das informações prestadas pelos participantes ou chefe de delegação decorrente do preenchimento do formulário da ferramenta, de modo que sua

visualização seja apenas possível pelo próprio inscrito e pelas áreas/pessoas autorizadas pela CONTRATADA.

e) Emitir comprovante digital/eletrônico de confirmação da inscrição ou da alteração de dados ao participante ao fim de cada operação no “*hotsite*” do evento.

f) Ser integrada ao serviço de mensageria SMS, visando o envio de comprovantes de inscrição, após a validação da inscrição do participante pela Coordenação-Geral a Conferência.

g) Registrar, na sua base de dados, a data e a hora da realização da inscrição e o histórico de todas as suas alterações;

h) Permitir a distribuição das pessoas nos diversos grupos de trabalho, podendo a indicação ser feita tanto pelo participante como pela Comissão Organizadora.

i) Disponibilizar senha pessoal para o participante/chefe de delegação proceder às alterações de dados e acompanhar o status de aprovação da inscrição;

j) Viabilizar a possibilidade de a CONTRATADA registrar os dados de hospedagem (nome do hotel, parceiro(a) de quarto, etc.) para conhecimento prévio do participante;

k) Registrar dados de acesso e *log* de atualização, inclusão, exclusão dados, geração de etiquetas, dados de refeições possíveis por participante, entre outras ações passíveis de controle;

l) Dispor de mecanismos de validação de CPF e de detecção de duplicidades de dados-chaves.

4.1.1. A regra para atendimento do item “j” do tópico anterior será definida pela Comissão Organizadora e repassada à CONTRATADA em até 20 (vinte) dias anteriores ao início do evento.

4.1.2. Os dados inseridos pelos participantes/chefes de delegação na ferramenta serão utilizados para a confecção das credenciais de acesso ao evento, para o fornecimento de material e alimentação e para o envio de mensagens SMS.

4.1.3. Todos os arquivos que compuserem o sistema de captação de dados e respectivo banco de dados deverão ser transferidos à CONTRATANTE, sempre que solicitados, por meio de mídias digitais.

5. DA CERTIFICAÇÃO DOS DADOS

5.1. A CONTRATADA deverá comprovar a certificação dos dados captados pela ferramenta de captação conferindo-os com bases disponíveis em outros formatos, cedidos pela CONTRATANTE, se for o caso.

5.2. Compete à CONTRATADA apresentar as soluções de tecnologia para a certificação dos dados.

6. DO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

6.1. O SISTEMA DE CREDENCIAMENTO deverá:

I – Estar disponível para acesso em todos os pontos de credenciamento (guichês), e também para consulta, local ou pela internet, pela Comissão Organizadora durante todo o evento;

II – Gerar relatório “on-line” durante o evento que permita ter conhecimento da posição consolidada do número de pessoas presentes nos ambientes controlados em determinado momento;

III – Gerar relatórios classificados por pessoas, origem, CPF, ou qualquer outra classificação por coluna/campo que compuser a ferramenta de captação de dados ou outros campos alimentados posteriormente à inscrição;

IV – Não depender o seu funcionamento de conexão com a internet, podendo funcionar de forma local ou interligado à rede mundial de computadores, para evitar que possíveis interrupções ou instabilidades de acesso à internet afetem o andamento do serviço de credenciamento;

V – Estar disposto em equipamentos (servidor de rede) com recursos de redundância e alta disponibilidade de dados, capacidade de processamento e memória adequados e segurança de acesso.

VI – Possuir recursos de redundância, em nível de equipamentos de interconexão e programas de computador, de modo que esses ativos que suportarão o sistema não venham a interromper sua continuidade.

VII – Utilizar os dados provenientes do banco de dados da ferramenta de captação de dados, de modo que as informações dos participantes fornecidas por ocasião nas inscrições no evento já estejam disponíveis no ato do credenciamento.

VIII – Permitir integração com serviço de mensageria por SMS para que seja possível enviar comprovantes de inscrição ou comunicados antes e durante a realização do evento acerca de comunicados de interesse geral.

IX – Dispor de interface amigável e rápida para o manuseio dos atendentes de credenciamento, contemplando as seguintes funcionalidades: cadastro de novos participantes (com acesso restrito à CONTRATANTE), alteração de dados, pesquisa de participantes, pré-visualização da etiqueta de identificação da credencial de acesso, customização dos dados a serem impressos na etiqueta, contagem da re-impressão de etiquetas, dentre outras necessárias para um serviço de credenciamento célebre e seguro.

7. DO SERVIÇO DE MENSAGERIA ELETRÔNICA - SMS

7.1. O Serviço de Mensageria Eletrônica Short Message Service (SMS) deverá:

I – Estar disponível com todos os equipamentos, softwares e outros requisitos para a utilização integrada ao banco de dados do Sistema de Credenciamento.

II – Dispor de capacidade de envio simultâneo de mensagens para cerca de 1000 pessoas, com intervalo máximo de envio de até 15 minutos.

III – Viabilizar controle de acesso ao sistema de mensageria por meio de senha pessoal para a Coordenação-Geral da Conferência.

IV – Permitir o envio de mensagens, segundo critérios a serem definidos pela CONTRATANTE, para perfis ou grupos específicos de participantes, após devida autorização pela Coordenação-Geral da Conferência.

V – Permitir o envio de comprovantes de inscrição após a validação da inscrição do participante pela Coordenação-Geral da Conferência.

VI - Garantir entrega para qualquer operadora.

VII – Permitir a emissão de relatórios (confirmação de leitura), acompanhamento de resultados e consulta de histórico de envios;

VIII – Funcionar de modo integrado com a base de dados de participantes proveniente do sistema de credenciamento para possibilitar o envio de comunicados antes e durante a realização do evento de interesse geral ou comprovação de inscrição no evento.

7.2. Quaisquer mensagens enviadas sem prévia autorização não serão contabilizadas para fins de remuneração à CONTRATADA.

8. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS

8.1. Para a montagem dos pontos de credenciamento deverão ser disponibilizados computadores, impressoras térmicas, impressoras laser, notebooks, coletores de código de barras, equipamentos de rede e demais elementos necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de credenciamento e de controle de acesso.

8.1.1. As configurações e os quantitativos de equipamentos, materiais e serviços previstos para as atividades de credenciamento e controle de acesso são os constantes da Tabela 2.

Tabela 2 – Especificação de equipamentos, materiais e serviços

Item	Descrição	Especificações Mínimas	Quantidade
1	Computador	Processador de, no mínimo, 2.00 Ghz de frequência, 2GB de memória RAM, HD de 160GB, gravador de DVD, placa de rede 10/100/1000, placa de rede wi-fi 802.11 b/g/n, sistema operacional Microsoft Windows 7, suíte de escritório pacote Office 2007 professional com compatibilidade para versões anteriores, com 2 (dois) monitores de 19” e placa de vídeo dupla.	24
2	Servidor de rede dedicado	No mínimo Processador Intel(r) Xeon, 2.4GHz, 8M cache, Sistema operacional Microsoft Windows Server, Raid 1, memória RAM 4Gb, disco SATA 500Gb, leitor DVD	01
3	Impressora térmica	Dual, guilhotina, fonte, cabo paralelo e serial, velocidade média de 100mm/seg, para impressão de etiquetas e compatível com impressão de caracteres e códigos de barras.	24
4	Impressora laser colorida	Monocromática mínimo 16 ppm, colorida mínimo 4 ppm, resolução 600 x 600 dpi, suporte a papel A4/A5 e A6 com gramatura 60 a 176 g/m ² (papel comum) até 220 g/m ²	4
5	Impressora laser monocromática	Monocromática mínimo 20 ppm, resolução 600 x 600 dpi, suporte a papel A4/A5 e A6 com gramatura 60 a 176 g/m ²	4

		(papel comum)	
6	Leitores/Coletores de dados	Sem fio, tecnologia Bluetooth, compatível com o código de barras gerado no sistema de credenciamento, bateria com autonomia de funcionamento por 5 horas e possibilidade de recarga durante os momentos ociosos.	30
7	Kit escritório	20 canetas azuis, 3 pincéis atômicos azuis, 2 grampeadores, 2 caixas de grampo para grampeador, 5 pendrives, 1 disco rígido externo, 2 resmas de papel A4, 2 tesouras, 2 caixas de liga de borracha, 10 lapiseiras c/ grafite, 5 borrachas, 50 perfuradores de um furo.	2
8	Notebooks	Processador de, no mínimo, 2.00 Ghz de frequência, 4GB (2x2GB) memória RAM, 500Gb HD, DVD RW; Wireless b/g/n; Sistema operacional Microsoft Windows 7, Pacote Office 2007 professional com compatibilidade para versões anteriores	30

8.1.2. Todos os itens deverão ser disponibilizados mediante Ordem de Serviço a ser expedida pela CONTRATANTE.

8.1.3. Todos os equipamentos de tecnologia de informação deverão garantir baixo consumo energético, conforme critérios de sustentabilidade ambiental.

8.1.3. No espaço reservado ao credenciamento deverão estar disponíveis recipientes para coleta de lixo de metais, vidros, papéis e plásticos, nas cores amarela, verde, azul e vermelha, respectivamente.

8.1.3.1 O descarte dos resíduos coletados nos recipientes será de responsabilidade da CONTRATANTE.

8.2. As telas dos computadores deverão ser de LCD ou LED, com vistas ao melhor aproveitamento da bancada, e estarem dispostas sobre o guichê de forma a proporcionar ao participante ampla leitura dos seus dados pessoais, para fins de ratificação e/ou retificação.

8.2.1 No caso de atendimento a pessoa com deficiência visual, o atendente deverá ler, em voz alta, todo o conteúdo da tela e da credencial fornecida ao participante, descrevendo, inclusive, a logo do evento, os textos informativos, a cor da credencial, todos os dados pessoais e institucionais impressos no material, bem como descrever os demais itens que estão sendo entregues no momento.

8.3. A instalação, desinstalação, manutenção, guarda e controle de todos os equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização e utilização de todos os acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, tais como cabos, extensões elétricas, filtros de linha, estabilizadores, suportes.

8.3.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a interligação em rede, com disponibilização de servidor para a hospedagem do sistema e de seu banco de dados, além do teste de todos os equipamentos de Tecnologia da Informação necessários aos serviços de Credenciamento e Controle de Acesso.

8.5. Deverão ser alocados, no local do evento, equipamentos sobressalentes, de forma a evitar interrupção dos serviços por panes de qualquer natureza.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.1.1. Desenvolver sistema de controle e gerenciamento de credenciamento (software) do evento para inscrição “online” dos participantes, que seja capaz de gerar relatórios e enviar informações de confirmação de inscrição;

9.1.2. Assegurar a integração entre os pontos de controle de acesso e a base de dados do credenciamento.

9.1.3. Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato a ferramenta de captação de dados de acordo com as regras definidas pela CONTRATANTE;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, no tal ou em parte, equipamentos ou serviços realizados em que verifiquem vícios, defeitos ou incorreções de execução ou de materiais empregados, a critério da fiscalização;

9.1.5. Prestar assistência logística para a instalação e/ou substituição dos equipamentos necessários às atividades de credenciamento e controle de acesso;

9.1.6. Adequar os serviços aos espaços físicos disponíveis, considerando a infraestrutura a ser utilizada pela conferência e providenciar as instalações de todos os equipamentos necessários, de forma a torná-los apropriados para uso;

9.1.7. Observar as normas de funcionamento do Centro de Convenções Brasil 21, relativamente ao uso das instalações elétricas e de rede e à contratação de empresas para prestação de serviços acessórios, as quais deverão ser credenciadas do estabelecimento locador do espaço.

9.1.8. Submeter à aprovação da CONTRATANTE os planos de montagem e instalação dos equipamentos e estruturas necessárias ao serviço de credenciamento, elaborados de acordo com as normas do Centro de Convenções Brasil 21;

9.1.9. Comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reformulação ou eventuais ocorrências que possam colocar em risco a execução dos serviços;

9.1.10. Organizar os espaços de realização dos serviços com 1 (um) dia de antecedência do evento;

9.1.11. Demonstrar a execução dos serviços, por meio de simulações, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento;

9.1.12. Responsabilizar-se pela segurança das máquinas e equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

9.1.13. Arcar com os custos de aquisição e reposição de todo o material de consumo necessário à execução dos serviços;

9.1.14. Alocar em todos os postos de serviços profissionais experientes e preparados para atendimento ao público, inclusive com habilidade para manter interlocução com pessoas com deficiência de qualquer tipo, habilidade de digitação rápida;

9.1.15. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, qualquer profissional cuja conduta ou comportamento for julgado inconveniente pela CONTRATANTE;

9.1.16. Realizar e comprovar o treinamento dos profissionais que atuarão nos serviços na operação dos sistemas e equipamentos que serão utilizados;

9.1.17. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a auxiliar as pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida, para a consecução das atividades;

9.1.18. Controlar as informações logísticas dos participantes, por meio de formulários próprios a serem definidos e disponibilizados pela CONTRATANTE;

9.1.19. Observar as normas gerais e critérios de acessibilidade das pessoas com deficiência dispostas no Decreto nº 5.296, de 2/12/2004;

9.1.20. Observar as recomendações do e-MAG 3.0, modelo de acessibilidade em governo eletrônico brasileiro, na criação do sistema on-line de captação de dados;

9.1.21. Emitir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no formato e segundo os critérios indicados, relatório com a posição dos participantes no evento;

9.1.22. Organizar as informações de deslocamento cidade de origem / Brasília /cidade de origem dos participantes, para organização dos serviços de traslado;

9.1.23. Organizar a lista de acomodações com a divisão por hotel e por quarto, com nome dos participantes que serão hospedados, de forma integrada ao sistema de controle e gerenciamento *on-line* de inscrições;

9.1.24. Supervisionar os serviços de credenciamento e controle de acesso permanentemente;

9.1.25. Coordenar as atividades de montagem de equipamentos dos serviços de credenciamento e de controle de acesso;

9.1.26. Proceder à montagem das pastas dos eventos (colocação na mochila: caneta, bloco de rascunho, impressos, etc.) conforme orientação da CONTRATANTE, no dia imediatamente anterior à realização do evento, em local a ser disponibilizado pela comissão organizadora;

9.1.27. Proceder à distribuição de materiais da conferência conforme orientações da CONTRATANTE;

9.1.28. Repassar à CONTRATANTE o arquivo da documentação utilizada no transcorrer do evento, incluindo fichas de inscrição, credenciamento, fichas de avaliação, certificados não entregues e demais documentos pertinentes;

9.1.29. Entregar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a base de dados do sistema de controle e gerenciamento (software) do evento gerado pela mesma;

9.1.30. Elaborar relatório geral de realização do evento com dados numéricos de participantes, controle (com data e hora) de credenciais entregues, controle (com data e hora) de participantes com acesso franqueado ao evento, controle (com data e hora) de participantes com acesso ao restaurante e respectivos bloqueios de acesso, visitantes e demais itens importantes à realização da prestação de contas e de balanço final do evento, no prazo de 5 (cinco) dias do término do evento;

9.1.31. Controlar a guarda e distribuição de materiais promocionais confiados à CONTRATADA;

9.1.32. Restituir à CONTRATANTE toda as sobras de materiais utilizados no evento no prazo de 5 (cinco) dias do término do evento;

9.1.33. Fornecer *backup* da base de dados do sistema de controle e gerenciamento de credenciamento dos participantes, durante a realização do evento, em periodicidade a ser definida pela CONTRATANTE, contendo o registro da emissão de etiquetas, de relatórios, de listas, dentre outros documentos;

9.1.34. Abster-se de fornecer ou repassar quaisquer informações, documentos e/ou arquivos relativos à conferência a qualquer pessoa ou instituição sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.1.35. Emitir relatório geral da Conferência contendo as seguintes informações:

- a) Descrição do local do evento e das ocorrências identificadas;
- b) Quantidade total de participantes;
- c) Relatório nominal de presentes (nome/categoria/UF);
- d) Identificação (nome, CPF, RG, endereço, telefone de contato e endereço eletrônico) de todos os funcionários da CONTRATADA, que atuaram no evento;
- e) Demais informações que a CONTRATADA julgar pertinentes;
- f) Outras informações a serem requeridas pela CONTRATANTE.

9.1.36. Sempre que convocada, apresentar as soluções de prestação de serviços para conhecimento das áreas interessadas vinculadas à CONTRATADA.

9.1.37. Durante o período de realização do evento, manter mão-de-obra (recursos humanos) em quantidade suficiente para atender a todas as demandas especificadas neste Termo de Referência sem prejuízo da qualidade, pontualidade, agilidade, tempestividade das ações respectivas.

9.1.38. Manter durante toda a duração do evento pessoal de apoio e suporte às atividades de credenciamento e controle de acesso, de forma que possíveis interrupções no serviço causadas por problemas técnicos nos equipamentos ou nos sistemas sejam imediatamente sanados.

9.1.39. Selecionar imagens por meio de aquisição, sob sua responsabilidade, junto a banco de imagens, nacional ou estrangeiro, ou pela realização de fotos por profissional por ela contratado, com vistas ao desenvolvimento das peças a serem utilizadas no sistema de captação de dados.

9.1.39.1O padrão visual do sistema de captação deverá ser previamente aprovado pela Comissão Organizadora.

10. DA PROPOSTA

10.1. A licitante deverá apresentar proposta na forma da Tabela 3.

Item	Descrição	Unidade de medida	Dias	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de credenciamento, controle de acesso	Unidade	-	1		
2	Serviço de criação de ferramenta de captação de dados (inscrição online)	Unidade	-	1		
3	Serviço de mensageria	SMS	-	25000		
4	Posto de atendente de credenciamento (posto de 4h)	Unidade	-	370		
5	Posto de atendente de controle de acesso (posto de 4h)	Unidade	-	380		
6	Posto de Supervisor (posto de 4h)	Unidade	-	20		
7	Posto de Suporte Técnico (posto de 4h)	Unidade	-	20		
8	Computador (para todos os dias)	Unidade	06	24		
9	Servidor de rede dedicado (para todos os dias)	Unidade	06	01		
10	Impressora térmica (para todos os dias)	Unidade	06	24		
11	Impressora laser colorida (para todos os dias)	Unidade	06	4		
12	Impressora laser monocromática (para todos os dias)	Unidade	06	4		
13	Coletor/leitor de dados (para todos os dias)	Unidade	06	30		
14	Fornecimento de kit escritório	Unidade	-	2		
15	Notebook (para todos os dias)	Unidade	06	30		

Tabela 3 – Modelo de proposta:

Observações:

- 1) Os quantitativos de equipamentos e materiais descritos nesta tabela são para todo o período do evento, inclusive os dias que o antecedem e o sucedem.
- 2) A distribuição dos postos de atendente de credenciamento, atendente de controle de acesso, supervisor e de suporte técnico é a constante da Tabela 1.

10.2. Deverão estar inclusos na proposta da licitante todos os valores necessários à cobertura dos custos com os serviços constantes deste Encarte “A”, como por exemplo: contratação para os postos de trabalho, transporte e acomodação de pessoas, aluguel de máquinas e equipamentos, aquisição de materiais de consumo (papel, toner, etiquetas, etc.).

10.3. Para fins de elaboração da proposta, a licitante deverá observar os seguintes quantitativos de participantes:

Tabela 4: Quantidade de participantes da Conferência

CATEGORIA	QUANTITATIVO
Delegados	984

Convidados	124
Observadores	50
Acompanhantes	350
Equipe de Apoio da SDH	100
Total de participantes	1.608

Fonte: Coordenação-Geral do CONADE

10.4. Todos os quantitativos informados neste Termo de Referência são estimativos, com base no projeto original do evento.

10.4.1. A CONTRATADA, por meio do Fiscal do Contrato, emitirá Ordem de Serviço contendo o descritivo de materiais e serviços que deverão ser efetivamente disponibilizados.

10.5. Os equipamentos listados na Tabela 3 que contiverem a informação “para todos os dias” deverão ser cotados em preços unitários considerando que deverão ser instalados no dia que antecede (02/12/2012) o evento de desmontados após o término do evento, no dia 07/12/2012.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A critério e ao comando da CONTRATANTE, observada a necessidade e a disponibilidade dos atendentes disponibilizados pela CONTRATADA, os diversos profissionais do credenciamento e do controle de acesso poderão atuar dentro das salas de plenária e grupos de trabalho e nos demais ambientes da conferência, auxiliando na entrega de materiais, na condução de pessoas que necessitem de apoio para o deslocamento, auxiliando a mesa diretora na entrega de microfones aos que desejarem fazer intervenção oral, organizando filas, entrada e saída das pessoas dos ambientes, embarque e desembarque dos veículos do evento, entre outras tarefas de menor complexidade que demandem o apoio de recurso humano.

11.2. Todas as regras de negócio do sistema de captação de dados, de credenciamento e de controle de acesso serão transmitidas à CONTRATADA nas reuniões de alinhamento que antecederão a produção dos serviços.

11.3. A CONTRATADA deverá, diariamente, recolher a assinatura dos seus colaboradores em folha de ponto, indicando o horário de entrada e saída, a qual deverá ser submetida, diariamente, ao Fiscal do Contrato ou à pessoa que esse designar.

11.4. Todas as dúvidas referentes aos serviços e aos quantitativos deverão ser sanadas pela licitante previamente à conclusão da licitação.

11.5. A visita técnica ao Centro de Convenções Brasil 21 é facultativa e deverá ser agendada diretamente com o estabelecimento, por meio do telefone (61) 3039-9282.

11.6. É de responsabilidade da licitante observar, previamente à licitação, as regras e os procedimentos para atuação no Centro de Convenções Brasil 21, conforme informações disponibilizadas pelo estabelecimento.

11.7. Previamente à realização da licitação, a licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as condições de atuação no Centro de Convenções Brasil 21, relativamente aos

procedimentos para montagem e desmontagem dos espaços, utilização da infraestrutura de rede elétrica e de dados, bem como todos os outros elementos afetos a eventos em geral.

11.8. É permitida a subcontratação desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE.

11.9. A vencedora do certame deverá indicar, no ato da assinatura do contrato, preposto da empresa para manter interlocução operacional junto à CONTRATADA.

11.10. A vencedora do certame deverá fornecer à CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, o seu endereço eletrônico (*e-mail*), telefone de contato e número de fax, para ficar à disposição da CONTRATANTE, de modo a tornar mais ágil a comunicação.

11.10.1. O endereço eletrônico será utilizado para transmitir todas as informações relativas ao contrato, inclusive ordens de serviços e notificações.

11.11 Os critérios de aceite e níveis de serviço serão os descritos no texto principal do Termo de Referência e/ou no instrumento convocatório.

11.12. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos em comum acordo entre as partes, no que couber.

11.13 Caso sejam observadas falhas graves na execução dos serviços poderá ser aplicada a glosa total do item, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente.

ANEXO I-B

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE B – SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE HOTSITE

1. DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de empresa especializada para criação de hotsite destinado a III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, consistindo no desenvolvimento de páginas estáticas e dinâmicas, com aplicação de identidade visual a ser homologada pela CONTRATANTE, observados critérios de acessibilidade, incluindo ainda a sustentação do hotsite e atualização de conteúdo, nas condições e especificações descritas neste instrumento e no Termo de Referência.

1.1.1. Hotsite, para os fins deste Encarte, constitui um site dinâmico de fácil navegação, podendo conter outras informações, como localização, contato, entre outros.

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

1.3. A Conferência Nacional será realizada entre os dias 3 e 6 de dezembro de 2012, um ano após o Lançamento do Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência: Viver sem Limite, trazendo para o debate importantes avanços na política nacional.

1.4. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se-á pela criação do hotsite da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, incluindo-se ainda a sustentação no decorrer do evento e atualização de conteúdo do hotsite, conforme programação oficial da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, serviços estes que deverão no decorrer do evento funcionar, ininterruptamente, das 8h às 23h.

1.4.1. No período de realização do evento, a CONTRATADA deverá manter profissionais (recursos humanos) em quantidade suficiente para atender a todas as demandas especificadas neste Encarte atinentes aos serviços de sustentação, manutenção e inserção de conteúdo no hotsite.

1.5. Caberá ainda à CONTRATADA realizar a criação de layout e adaptação de peças gráficas relativas a identidade visual do evento para aplicação em conteúdo digital do hotsite.

1.5.1. A identidade visual aplicável ao hotsite deverá apresentar-se de forma homogênea em todas as páginas estáticas ou dinâmicas.

1.6 Da criação do hotsite incumbe à CONTRATADA:

- 1) Desenvolvimento do wireframe com todas as telas;
- 2) Criação de layouts;
- 3) Criação de identidade visual;
- 4) Criação de formulários de inscrição dos participantes;
- 5) Desenvolvimento de páginas estáticas ou dinâmicas, com recursos de gestão de conteúdo;
- 6) Observância aos padrões W3C;
- 7) Desenvolvimento de arquitetura de banco de dados necessária;
- 8) Disponibilização de backend administrativo para manutenção do hotsite;
- 9) Estruturação em camadas do hotsite, com separação de código e formatação visual;
- 10) Implementação de folhas de estilo, observadas as compatibilidades com os navegadores web definidos pela CONTRATANTE;

1.5 A execução das atividades de criação do hotsite será realizada em estrito acompanhamento pela CONTRATANTE, visando dirimir tempestivamente dúvidas acerca da execução.

1.6 Caberá à CONTRATANTE definir, em caráter de definitivo, acerca de textos, imagens, forma de disposição de conteúdo, e outros aspectos atinentes ao hotsite.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O hotsite, sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, poderá utilizar Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS).

2.1.1 Para os fins deste Encarte, Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) é um sistema que permite publicar, editar e modificar o conteúdo de um web site, bem como a manutenção de uma página central. O sistema permite gerenciar o fluxo de trabalho em um ambiente colaborativo.

2.1. O “hotsite” deverá disponibilizar banner institucional (hiperlink) para o sítio da Secretaria de Direitos Humanos.

2.3. O “hotsite” deverá incluir hiperlink que permita a integração com a ferramenta de captação de dados dos participantes do evento.

2.4. O Hotsite deverá:

a) Ser acessível, bem como obter avaliação aceitável pelos avaliadores e simuladores de Acessibilidade de Sítios (ASES), disponível na Comunidade do Software Público, e no avaliador de acessibilidade para websites Dasilva, disponível em <http://www.dasilva.org.br/>;

b) Estar publicado conforme cronograma constante deste Encarte;

c) Ter apresentação dos textos nas línguas portuguesa, espanhola e inglesa;

d) Utilizar o domínio “3cndpd.sdh.gov.br”, disponibilizado pela CONTRATANTE;

e) Permanecer publicado e atualizado por no mínimo 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento;

f) Conter todas as informações gerais sobre o evento, que serão repassadas pela CONTRATANTE, dentre elas: documentos referenciais, calendários e informações das etapas estaduais com visualização por meio de mapa geográfico, disponibilização de materiais de apoio, galeria de imagens e outras mídias digitais, depoimentos, disseminação de conteúdos nas redes sociais, linha do tempo das conferências já realizadas, contatos, regras gerais da conferência e perguntas frequentes.

g) Possuir meio de acesso para atualização dos conteúdos publicados, formas de mediação e distribuição de perfis de publicação.

h) Observar a arquitetura da informação definida pela CONTRATANTE.

3. DO HOTSITE

3.1. A acessibilidade do hot site constitui característica primordial e constituirá parâmetro balizador de aferição do cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

3.2. A criação do hot site será realizada em conformidade com padrões de acessibilidade definidos pela CONTRATANTE, inclusive conteúdo multimídia, tabelas e outros recursos que impliquem redução da acessibilidade.

3.2.1 A criação do hot site deverá obedecer aos padrões de acessibilidade a sítios e portais do Governo Federal – padrão eMAG, versão 3.0 – e ao prescrito no Manual de Identidade Visual do Governo Federal na Internet.

3.3. No que tange a acessibilidade do hot site, a CONTRATADA deverá evitar a utilização de quaisquer tecnologias que impliquem prejuízo a acessibilidade, e.g, pdf imagem, inserção de conteúdo digital em formato flash, inserção de conteúdo em tabelas, etc.

3.3.1 Somente poderão ser inseridos conteúdos constantes em documentos que se adequem a formatos abertos: pdf texto; formato odf; formato .doc ou formato .txt.

3.3.2 Somente poderão ser inseridas imagens das quais constem as respectivas descrições fidedignas, afim de assegurar a acessibilidade do hot site.

3.4. A CONTRATADA deverá assegurar a compatibilidade do hot site com áudio descritores de tela, tendo como parâmetro de avaliação o software Dosvox, versão 4.3, podendo ainda ser observada compatibilidade com outros softwares de áudio-descrição como jaws.

3.5. Com o fito de proporcionar um referencial mínimo, explicita-se abaixo a arquitetura da informação e o conteúdo mínimo a constar do hot site, ressalvando-se que se trata de indicação meramente estimativa.

3.5.1 Home:

a. A página home deverá ser conter texto explicativo da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência com opção de entrada para o hotsite do evento, para o site www.pessoacomdeficiencia.gov.br ou para a página inicial da Secretaria de Direitos Humanos.

- b. Apresentação;
- c. Comissão Organizadora;

3.5.2 Etapas:

- a. Conferências Estaduais:
 - i. Delegados;
 - ii. Propostas;
- b. Conferência Nacional:
 - i. Plenárias por Eixo;
 - ii. Plenárias Finais;
 - iii. Moções;

3.5.3. Programação;

3.5.4. Documentos (nos formatos PDF, DOC e TXT):

- a. Legislação;
- b. Resultados das Etapas (vínculo com a área de Etapas – foco em pesquisa):
 - i. Propostas Estaduais;
 - ii. Plenárias por eixo;
 - iii. Plenárias Finais;
 - iv. Moções;
- c. Formulários;
- d. Declarações e Certificados;
- e. Publicações (vínculo com a área de publicações do www.pessoacomdeficiencia.gov.br);
- f. Histórico das conferências anteriores (Para atender à LAI);

3.5.5. Exposição:

- a. Release;
- b. Catálogo;
- c. Áudio;
- d. Fotos;

3.5.6. Galerias:

- a. Fotos (com legenda descritiva da imagem);
- b. Vídeos;
- c. Áudio;

3.5.7. Utilidade Pública:

- a. Localização do Evento;
- b. Hotéis;
- c. Restaurantes;
- d. Transportes;
- e. Telefones Úteis;

3.5.8. Comunicação:

- a. Notícias;
- b. Clipping;
- c. Imprensa;
- d. Redes Sociais;
- e. Material de Divulgação;
- f. Nomenclatura;

3.5.9. Contato:

- a. Formulário para: conferencia.conade@sdh.gov.br;

3.5.10. Acessibilidade:

- a. Na conferência:
 - i. Nomenclatura;
 - ii. Recursos disponíveis;
 - iii. Conduta do Assistente;
- b. No Site:
 - i. Mapa do Site;
 - ii. Mecanismo de Busca;
- iii. Recursos acessíveis do site (Foco em usabilidade);

3.5.11. Inscrições (vínculo com o sistema de inscrições).

3.8. O hotsite deverá ser compatível, no mínimo, com os seguintes navegadores: Internet Explorer versões 7, 8 e 9; Mozilla Firefox; Google Chrome; Opera e Safari.

3.8.1 A lista mínima de navegadores web compatíveis é exemplificativa, e poderá incluir dispositivos portáteis como Ipads, Iphone, etc.

3.9. As indicações de conteúdo e arquitetura são para fins estimativos, reservando-se à CONTRATANTE o direito de determinar a adição de outros itens necessários ao atingimento dos objetivos do hotsite.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Homologar os elementos de identidade visual a serem aplicados ao hotsite.

4.2. Disponibilizar infraestrutura tecnológica necessária para publicação do hotsite.

4.3. Definir e disponibilizar domínio a ser utilizado para publicação do hotsite.

4.4. Realizar reuniões para homologação de conteúdo, revisão textos, e outros aspectos atinentes ao hotsite.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Compete à CONTRATADA:

5.1.1. Observar as prescrições contidas neste encarte.

5.1.2. Prezar pela acessibilidade do hotsite.

5.1.3. Observar no decorrer do desenvolvimento do hotsite o modelo de acessibilidade em governo eletrônico – padrão eMAG 3.0.

5.1.4. Desenvolver hotsite em observância ao prescrito no Manual de Identidade Visual do Governo Federal na Internet, disponível em www.secom.gov.br/manuais/manual-de-identidade-visual-do-gov.

5.1.5. Desenvolver hotsite em observância ao referencial mínimo de conteúdo e arquitetura da informação constantes no item 3 deste Encarte, ressalvando-se a observação de que se trata de indicação meramente estimativa.

5.1.5.1. O hotsite deverá permitir a identificação por sistemas de busca web e utilizar recursos de otimização do hotsite para mecanismos de pesquisa (SEO).

5.1.6. Apresentar, conforme prazo do cronograma constante neste Encarte, a versão do hotsite para homologação pela CONTRATANTE.

5.1.7. Reparar, reconstituir ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, no todo ou em parte, informações, imagens ou páginas do hotsite em que sejam indicadas incorreções.

5.1.8. Responsabilizar-se pela segurança das informações repassadas pela CONTRATANTE necessárias a confecção e disponibilização do hotsite.

5.1.9. Desenvolver e atualizar o hotsite com profissionais qualificados.

5.1.10. Observar as recomendações da cartilha de acessibilidade de websites do governo federal.

5.1.11. Supervisionar os serviços dos profissionais envolvidos no desenvolvimento do hotsite.

5.1.12. Repassar à CONTRATANTE a documentação relativa ao hotsite.

5.1.13. Entregar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a base de dados e códigos fonte do hotsite.

5.1.14. Elaborar relatório de estatísticas de acesso ao hotsite no período Contratual, constando as informações requeridas pela CONTRATANTE.

5.1.15. Arcar com o ônus decorrente da aquisição de eventuais imagens necessárias a composição da identidade visual do hotsite, no banco de imagens, nacional ou estrangeiro, ou pela realização de fotos por profissional por ela contratado. Não elidindo esta prescrição a obrigatoriedade de aprovação prévia das imagens pela CONTRATANTE.

5.1.16. Comparecer a reuniões agendadas pela CONTRATANTE.

5.1.17. Realizar a sustentação/administração do hot site no decorrer do evento.

5.1.18. Realizar a atualização conteúdo sob demanda de conteúdo do hot site indicado pela CONTRATANTE, no decorrer do período de vigência Contratual.

5.1.19. Proporcionar mecanismos de replicação e integração de conteúdo inserido no hot site, no decorrer da realização do evento, com redes sociais indicadas pela CONTRATANTE.

5.1.20. Transferir à CONTRATANTE, sempre que solicitado, todos os arquivos ou bases de dados que compuserem o *hot site*.

5.1.21. Realizar, ao término do evento, transferência de conhecimento à CONTRATANTE de todas as informações necessárias à administração do hot site.

5.1.22. Submeter à aprovação da CONTRATANTE o layout do hot site, bem assim a aplicação da identidade visual e demais acabamentos de interface.

5.1.23 Acusar, imediatamente, o recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.24 Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente ao recebimento da Ordem de Serviço, qualquer circunstância que inviabilize a execução dos serviços.

5.1.25 Realizar os serviços em conformidade com a Ordem de Serviço e com os dispositivos previstos neste encarte e no instrumento convocatório.

5.1.26 Empregar recursos tecnológicos e equipamentos apropriados à execução dos serviços.

5.1.27 Empregar técnicas de produção que garantam o uso sustentável dos recursos naturais e o manejo e descarte correto dos resíduos da produção, em atenção ao contido na Instrução Normativa nº 1/2010 – SLTI/MPOG.

5.1.28 Empregar mão-de-obra qualificada para a realização dos serviços, observando os ditames da legislação trabalhista vigente.

5.1.29 Entregar os serviços nos prazos estipulados na Ordem de Serviço e, na omissão dessa informação, nos prazos descritos neste encarte.

5.1.30 Refazer os serviços cuja qualidade for considerada insatisfatória pela CONTRATADA.

5.1.31 Esclarecer todas as dúvidas suscitadas pela CONTRATANTE.

5.1.32 Apresentar a Nota Fiscal acompanhada de relatório e/ou planilha descritiva dos serviços a que faz referência a Nota Fiscal, inclusive no número/data da Ordem de Serviço que originou o serviço.

5.1.33 Manter sigilo das informações institucionais de que tomar conhecimento/posse em decorrência da execução do contrato.

5.1.34 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo uso indevido das informações ou dos produtos da CONTRATADA que estiverem sob sua tutela.

5.1.35 Responder civil e criminalmente pelos danos tangíveis ou intangíveis que ocasionar à CONTRATADA em decorrência da execução do contrato.

6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Marco	Ação prevista	Responsável
AC	Assinatura Contratual (AC)	CONTRATANTE/ CONTRATADA
OS	Abertura de Ordem de Serviço	CONTRATANTE
AC + 5 dias corridos	Reunião Inicial: - Apresentação de layout e wireframe para aprovação; - No decorrer da reunião inicial será realizado alinhamento dos demais aspectos atinentes as diretrizes de execução;	CONTRATANTE/ CONTRATADA
10 dias corridos	Reunião de validação do hotsite	CONTRATANTE/ CONTRATADA
Conferência (-) 30 dias	Publicação do hotsite	CONTRATADA
Conferência (+) 60 dias	Período de atualização sob demanda do hotsite	CONTRATADA

7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão recebidos por servidor designado pela Administração, nas condições abaixo:

7.1.1. Provisoriamente, no ato da validação do hotsite, para verificação de conformidade e critérios de acessibilidade.

7.1.1.1. Se, após o recebimento provisório, for constatado descumprimento de obrigação contratual, após a notificação por escrito à empresa, serão interrompidos os prazos de recebimento até que sejam substituídos os serviços.

7.1.1.2. As despesas relativas à substituição dos serviços correrão às expensas da empresa.

7.1.2. Definitivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após a validação, nos seguintes termos:

7.1.2.1. Validação dos critérios de acessibilidade realizada com avaliação no Simulador de Acessibilidade de Sítios - ASES – e com Avaliador de acessibilidade para websites – Dasilva, devendo a avaliação resultar em, no máximo, 0 (zero) erros

de prioridade I, 3(três) erros de prioridade II, 3(três) erros de prioridade 3 e 20(vinte) avisos de prioridades I, II e III.

7.1.2.2. Validação dos critérios de acessibilidade realizada com audiodescritor Dosvox, versão 4.3. Esta avaliação constará de processo de navegação aleatória no conteúdo do hotsite, com pelo menos 1 (uma) passagem em cada página. Será adotado como critério a ininterruptabilidade no descritivo do texto e a fidedignidade aos textos e na descrição de imagens.

8. EXIGÊNCIA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.1. Com o objetivo de se manter a qualidade e a acessibilidade do hotsite, a CONTRATADA estará sujeita a glosa no valor a ser percebido, de acordo com os indicadores e metas de qualidade descritos nas planilhas a seguir:

8.1.1 O valor das glosas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrado judicialmente.

8.1.2 Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total dos pagamentos devidos relativos ao item Serviço de criação de hotsite, quando descumpridos os requisitos de acessibilidade indicados abaixo;

Verificador	Limites	% de glosa
Avaliação de acessibilidade realizada no Simulador de Acessibilidade de SÍASES – e com Avaliador de acessibilidade para websites – Dasilva	0 (zero) erros de prioridade I, 3(três) erros de prioridade II, 3(três) erros de prioridade 3 20(vinte) avisos de prioridades I, II	5%

8.1.3 Glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor total dos pagamentos devidos relativos ao item Serviço de criação de hotsite, quando extrapolar os limites de acessibilidade relativos a audiodescrição indicados abaixo.

Verificador	Limites	% de glosa
Avaliação de acessibilidade realizada com audiodescritor Dosvox, versão 4.3.	10 interrupções por página	2%

8.1.4 Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total dos pagamentos devidos relativos ao item Serviço de criação de hotsite, quando descumpridos os prazos contratuais relativos a validação ou publicação do hotsite;

Verificador	Limites	% de glosa
-------------	---------	------------

Prazo contratual relativo a validação ou publicação do hotsi	24h	5%
--	-----	----

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Relativos à Qualificação Técnica:

9.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica (declaração ou certidão) emitido em nome da licitante, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove já ter criado e implementado hotsite, com critérios de acessibilidade, compatível em quantidade e qualidade com o objeto descrito neste Termo de Referência.

9.2. Os atestados fornecidos devem vir acompanhados de cópias das notas fiscais que os lastreiem.

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

10. DA PROPOSTA

10.1. A licitante deverá apresentar proposta na forma da Tabela 1.

Tabela 1 – Modelo de proposta:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de criação de hotsite	Unidade	1		
2	Serviço de edição de conteúdo	Diária	5		
3	Serviço de apoio administrativo digital	Diária	5		
4	Serviço de atualização sob demanda	Página web	50		

10.2. Deverão estar inclusos na proposta da licitante todos os valores necessários à cobertura dos custos com os serviços constantes deste Encarte.

10.3 No que tange ao serviço de atualização sob demanda, para fins de referência, considerar-se-á realizada a atualização de uma página web quando inserida no mínimo uma lauda de texto (30 linhas), contemplando ainda a inserção de até 05 imagens ou 01 vídeo.

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITE E MENSURAÇÃO DA QUALIDADE

11.1 Além dos critérios estabelecidos neste encarte, poderão ser utilizados, no que couber os critérios de aceite e mensuração da qualidade serão os descritos no texto principal do Termo de Referência e/ou no instrumento convocatório.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O contrato gerado em decorrência da contratação dos serviços descritos neste encarte terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da assinatura, para fazer face à atualização do hotsite, durante e após a realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

12.2 A prestação dos serviços, bem como os casos omissos regular-se-ão pelas obrigações descritas neste Termo de Referência e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal.

12.3 O descumprimento dos dispositivos deste projeto básico e/ou das cláusulas contratuais ensejará a abertura do procedimento administrativo estando sujeito a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto 10.520/2002.

12.4 As situações omissas e as caracterizadas como excepcionais serão resolvidas em comum acordo entre as partes, à luz da legislação vigente cabível.

ANEXO I-C

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE C – SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO

1. DOS SERVIÇOS

1.1 O serviço de **design gráfico** consiste da criação da identidade visual vetorizada, criação de peças gráficas para diversas aplicações, edição, editoração e revisão de texto, diagramação, criação de infográficos e tratamento de imagens, para produção/impressão das peças gráficas de divulgação da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – doravante conferência.

1.2 A **identidade visual** consiste do conjunto de elementos gráficos que, com base na marca aprovada pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, doravante CONTRATANTE, comporão as características do evento.

1.2.1 A marca do evento, que deverá ser utilizada pela CONTRATADA no desenvolvimento da identidade visual da conferência é a disponibilizada no sítio eletrônico www.direitoshumanos.gov.br/3cndpd/marca.

1.2.2 Na criação da identidade visual a CONTRATADA deverá considerar todos os aspectos temáticos relativos ao evento e sua integração com as demais peças que serão criadas (banners, bloco de anotações, canetas, banner de internet, crachá, placas, tótems, entre outros).

1.2.3 A identidade de visual deverá ser disponibilizada vetorizada.

1.2.4 Juntamente com a identidade visual a contratada deverá disponibilizar o **manual da identidade visual**, do qual constarão:

- I. Os aspectos formais da marca;
- II. Apresentação das variações da assinatura da marca: padrão de assinatura horizontal, padrão de assinatura vertical e variações formais da assinatura com e sem *slogan*;
- III. Apresentação dos aspectos técnicos da marca: cor (pantone, rgb, cmyk, hexadecimal), fonte, dimensões, direção, etc;
- IV. Apresentação do padrão de utilização da marca em todo o material institucional previsto pela CONTRATADA;
- V. Determinação das dimensões mínimas e máximas para a impressão;
- VI. Regularização da utilização da marca em fundo colorido, preto, branco e monocromáticos;
- VII. Apresentação das situações a serem evitadas;

1.2.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE o **manual de aplicação da identidade visual para Internet e demais mídias digitais**, de forma a viabilizar sua integração a outras formas de comunicação não impressa.

1.2.5 A apresentação da identidade visual proposta pela CONTRATADA deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, para aprovação desta, em meio eletrônico e impresso,

no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho – o que ocorrer primeiro.

1.2.6 Na ocorrência de não aprovação da identidade visual apresentada, após os ajustes a serem realizados conforme críticas da CONTRATANTE, a proposta deverá ser reapresentada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da última apresentação.

1.3 A **criação de peças gráficas** consiste da elaboração dos arquivos eletrônicos em diversos formatos dos quais, com base na identidade visual aprovada pela CONTRATADA, constarão a ilustração da mensagem visual, para aplicação nos diversos elementos de divulgação e promoção da conferência.

1.3.1 São **exemplos de peças gráficas** para utilização na conferência:

- arte para banner de divulgação
- arte para bloco de anotações
- arte para aplicação em canetas
- arte para aplicação em mochilas
- placas de sinalização
- arte para aplicação em *squeeze*
- arte para aplicação em voucher
- arte para aplicação em coletes de identificação
- arte para impressão de certificados
- arte para impressão de credencial
- arte para confecção de cordão para credencial
- arte para aplicação em folder
- criação de livretos
- banner de hotsite
- template para site

1.3.2 As peças deverão ser produzidas em conformidade com a identidade visual aprovada pela CONTRATANTE, utilizando as diversas técnicas e programas de computadores existentes – todos de responsabilidade de aquisição e utilização pela CONTRATADA – nas quantidades solicitadas.

1.3.2.1 As peças gráficas terão aplicação impressa, nos diversos conteúdos de divulgação (cartaz, folder, banner, caneta, blocos de anotações, entre outros) e aplicação eletrônica, nos sites da conferência, quadros digitais, apresentações multimídia, mensagem eletrônica, e-mail, entre outros).

1.3.3 As peças produzidas serão submetidas à aprovação da CONTRATANTE por meio da remessa do arquivo eletrônico e, sempre que solicitado, por meio de prova impressa.

1.3.4 A CONTRATADA deverá informar a melhor aplicação da peça gráfica do ponto de vista da gramatura do papel, da compatibilidade do material, das dimensões, da resolução gráfica, das regras de policromia, da textura, entre outros aspectos da produção, de forma a garantir o melhor resultado da aplicação.

1.3.5 O prazo para apresentação da peça gráfica, em meio eletrônico e/ou impresso, à CONTRATANTE será de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas do envio da ordem de serviço, conforme a complexidade da peça a ser criada a ser arbitrada pela CONTRATADA.

1.3.5.1 Para as peças consideradas de baixa complexidade, o prazo de entrega do serviço será de 24h.

1.3.5.2 A CONTRATANTE avaliará os pedidos de revisão de prazos impetrados pela CONTRATADA, adotando critérios de quantidade de peças a serem produzidas e a complexidade da criação.

1.3.5.2.1 O recebimento do pedido pela CONTRATANTE não implica em tácita aceitação do pedido de dilação do prazo, ficando consignado que a decisão será proferida após análise da peça e do nível de criticidade/prioridade do produto.

1.3.5.3 As ordens de serviço serão emitidas pela CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato, utilizando mensagem eletrônica (e-mail) ou documento escrito enviado por fax.

1.3.5.4 Fica exclusivamente a critério da CONTRATANTE a definição do meio de apresentação das peças criadas, quais sejam mídia eletrônica, e-mail ou impresso, inclusive os resultados dos ajustes das peças não aprovadas.

1.3.5.4.1 No caso de apresentação do leiaute impresso, será devido à CONTRATADA o custo da impressão conforme valores unitários constantes na proposta comercial.

1.3.5.5 Para fins de recebimento das ordens de serviço e para manter fluente comunicação com a CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar, no ato da assinatura do contrato, endereço eletrônico válido.

1.3.6 As peças gráficas que contiverem textos que não façam parte da marca aprovada serão objeto de editoração, edição e revisão do texto pela CONTRATADA.

1.3.6.1 No caso de necessidade de revisão de texto e de diagramação, estes deverão ser cotados separadamente, conforme Quadro 1 – Modelo de Proposta Comercial.

1.3.6.2 No caso de criação de peça gráfica digital – aquela a ser usada nos sites da conferência – que já tenha sido produzida para aplicação em material impresso e que contenha texto, esta deverá ser faturada como peça simples devido ao fato de a edição, editoração e revisão de texto já ter sido realizada no primeiro momento.

1.3.6.3 A **editoração** ou **diagramação gráfica** consiste do tratamento eletrônico aplicado à peça gráfica, para integrar o texto existente às imagens correspondentes, de forma a garantir que o elemento gráfico transmita a mensagem proposta pelo idealizador, utilizando as técnicas e os programas de computadores existentes.

1.3.6.4 A **edição gráfica** consiste do tratamento aplicado aos elementos da peça gráfica (inclusão de imagens, recorte de figuras, alteração na sequência de textos,

inserção de ícones, ilustrações, entre outros) de forma a adequar suas propriedades de cores à resolução dos pixels e garantir a perfeita resolução nas aplicações que forem propostas.

1.3.6.5 A **revisão de texto** consiste da verificação da adequação dos escritos contidos nas peças gráficas criadas às regras gramaticais, ortográficas e às técnicas de redação, de forma a eliminar vícios de linguagem e incoerência na mensagem produzida.

1.3.6.5.1 A revisão de texto será aplicada nas peças gráficas que contiverem, pelo menos, 2 (duas) laudas ou telas.

1.3.6.5.2 A revisão de texto será aplicada uma única vez a cada texto independentemente de seu reaproveitamento em formato de publicação digital ou impressa.

1.3.6.5.3 Constatado qualquer erro na peça revisada pela CONTRATADA será glosado o valor integral da peça criada.

1.3.6.5.4 O prazo para apresentação das peças submetidas a revisão de texto é o constante da Tabela 1.

Tabela 1 – Prazos para revisão de textos

Laudas	Prazo
Até 50	48 horas
De 51 a 100	3 dias corridos
De 101 a 200	4 dias corridos
De 201 a 300	5 dias corridos
De 301 a 450	6 dias corridos
De 451 a 600	8 dias corridos

1.3.6.6 A **diagramação** consiste da distribuição dos elementos gráficos no espaço limitado da página impressa ou dos demais meios disponibilizados, observando a hierarquia tipográfica e a legibilidade.

1.3.6.6.1 A diagramação será aplicada às diversas peças criadas, como, por exemplo, o caderno do participante, folder de programação, textos de orientação, cartazes, elementos de sinalização, websites, entre outros, mantendo-se a identidade visual aprovada.

1.3.6.6.2 Os prazos para apresentação das peças que serão submetidas a diagramação são os constantes da Tabela 2.

Tabela 2 – Prazos para diagramação

Laudas	Prazo
Até 200	2 dias corridos
De 201 a 300	4 dias corridos

1.4 A **criação de infográficos** consiste da elaboração de quadros informativos que misturam texto e ilustração, para transmitir uma informação visualmente, utilizando técnicas de criação e ferramentas computacionais existentes.

1.4.1 Os infográficos serão constituídos de uma ou mais peças que guardem correlação entre si, de forma que a mensagem seja desmembrada em segmentos que possibilitem a construção integrada da ideia.

1.4.2 Para fins de proposta comercial, os infográficos serão cotados por unidade.

1.4.3 No caso do infográfico conter mais de uma peça, para fins de cotação, cada peça será equivalente a uma unidade.

1.4.4 O prazo para entrega da proposta do infográfico será de 48 (quarenta e oito) horas a contar da emissão da Ordem de Serviço.

1.4.5 As correções ou alterações propostas pela CONTRATANTE deverão ser executadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.4.6 Os infográficos criados deverão conter descrição em texto do seu conteúdo, para acesso de pessoas com deficiência visual.

1.5 O **tratamento de imagens** consiste do manuseio de imagens fornecidas pela CONTRATANTE para adequação de suas propriedades à aplicação a que for destinada, utilizando softwares existentes.

1.5.1 Após o tratamento da imagem a CONTRATADA deverá fornecer os arquivos originais e novos arquivos, para fins de comparação.

1.5.2 Para fins de proposta comercial, o serviço será pago por unidade de peça tratada.

1.5.3 O prazo para apresentação do serviço de tratamento de imagem será de 24 (vinte e quatro) horas para cada lote de 5 (cinco) imagens.

1.7 Em todas as peças criadas deverão ser observadas as normas de acessibilidade, relativamente ao tamanho das fontes, contraste de cores, entre outros fatores.

1.8 As peças elaboradas deverão ser disponibilizadas em arquivos com as extensões “.CDR” (*Corel Draw*), “.AI” (*Adobe Illustrator*), “.INDD” (*Indesign*) vetorizadas e em curvas, “.PSD” (*Photoshop*), “.PDF” e em “.JPG ou .JPEG”, com resolução mínima de 300dpi.

1.9 Nas peças em que houver aplicação de texto deverão ser disponibilizados os arquivos das fontes nos formatos .TTF (*True Type Font*) e .OTF (*Open Type Font*).

1.10 Disponibilizar para o CONTRATANTE a aplicação das peças e artes, possibilitando ao CONTRATANTE relacionar as peças e serviços com especificações de veículos e materiais onde a impressão será efetuada, nos formatos .PSD (*Photoshop*) e .JPEG ou .JPG.

2. DOS QUANTITATIVOS

2.1 Os quantitativos previstos dos produtos especificados neste projeto básico é o constante do Quatro 1.

Quadro 1 – Quantitativos estimados

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Criação de identidade visual	Unidade	1
2	Criação de peça gráfica para aplicação impressa	Unidade	200
3	Criação de peça gráfica para aplicação digital	Unidade	200
4	Edição	Peça editada	300
5	Editoração	Peça editorada	300
6	Revisão de texto	Lauda	2.000
7	Diagramação	Lauda	2.000
8	Tratamento de imagem	Unidade tratada	50
9	Criação de infográficos	Peça criada	20
10	Leiaute impresso da peça (prova)	Unidade	100

2.2 Para fins deste projeto básico, 1 (uma) lauda corresponde ao texto com 30 linhas, com fonte *Times New Roman* tamanho 12, margens laterais de 2,5 cm e espaçamento entrelinhas de 1,5 espaços, tendo como parâmetro editores de texto MSOffice Word.

2.2.1 Será devido o pagamento integral da lauda no caso de texto cujo tamanho não tenha alcançado as 30 linhas da lauda.

2.3 As quantidades descritas neste projeto básico são estimativas e não geram à CONTRATANTE obrigação de execução de todas as peças e/ou quantidades.

2.4 No caso de demanda por quantidade superior ao previsto no Quadro 1, a CONTRATADA deverá acatar o aditivo contratual em até 25% do valor originariamente contratado.

2.5 As demandas pelos serviços serão encaminhadas à CONTRATADA por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Fiscal do Contrato.

3. DA PROPOSTA COMERCIAL

3.1 A licitante deverá apresentar proposta comercial conforme modelo constante do Quadro 2.

Quadro 2 – Modelo de Proposta Comercial

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Criação de identidade visual	Unidade	1		
2	Criação de peça gráfica para aplicação impressa	Unidade	200		

3	Criação de peça gráfica para aplicação digital	Unidade	200		
4	Edição	Peça editada	300		
5	Editoração	Peça editorada	300		
6	Revisão de texto	Lauda	2.000		
7	Diagramação	Lauda	2.000		
8	Tratamento de imagem	Unidade tratada	50		
9	Criação de infográficos	Peça criada	20		
10	Leiaute impresso (prova)	Unidade	100		
				Total	

3.2 A licitante deverá apresentar os preços unitários para cada item e nele deverão estar contemplados todos os custos do produto (impostos, taxas, recursos técnicos, humanos, entre outros).

3.3 Será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global.

3.4 Será emitida Nota de Empenho estimativo no valor total da proposta comercial vencedora.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Disponibilizar a marca da conferência, aprovada pela comissão organizadora, no sítio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

4.2 Orientar a CONTRATADA relativamente ao fundamento de cada peça solicitada, transferindo informações, dados, arquivos disponíveis para a criação das peças solicitadas.

4.3 Analisar e emitir parecer acerca de cada proposta de peça apresentada pela CONTRATADA, no prazo de 24 horas do recebimento.

4.4 Observar os prazos de demanda pelos serviços.

4.5 Designar servidor para atuar como Fiscal do Contrato e, por intermédio dele, manter interlocução com a CONTRATADA.

4.5.1 Compete exclusivamente ao Fiscal do Contrato a emissão da ordem de serviço.

4.6 Proceder ao pagamento da Nota Fiscal no prazo de 10 (dez) dias, contados do seu atesto pelo Fiscal do Contrato.

4.6.1 A Nota Fiscal somente será atestada pelo Fiscal do Contrato quando observada a juntada de toda documentação prevista no instrumento convocatório e o relatório da área responsável pela aprovação dos serviços.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Disponibilizar endereços eletrônicos para manter interlocução com a CONTRATANTE, por meio do qual serão encaminhadas as ordens de serviços e realizadas as demais comunicações afetas ao contrato.

5.2 Empregar mão-de-obra qualificada e habilitada para a realização dos serviços observando a legislação trabalhista, as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias respectivas.

5.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que atuarão no serviço, comprovando a habilitação técnica de cada um e sua relação empregatícia ou contratual com a empresa.

5.2.2 Não será permitido o emprego de menores para a execução do serviço.

5.3 Utilizar equipamentos e softwares adequados aos produtos a serem entregues os quais são de sua responsabilidade a aquisição/contratação.

5.3.1 A licitante deverá comprovar a propriedade ou o direito de uso de todos os equipamentos e softwares utilizados no serviço.

5.4 Apresentar provas gráficas do produto para aprovação, tantas vezes quantas forem necessárias, na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, e após a execução dos serviços entregar a arte final em alta resolução, em formato aberto e fechado.

5.5 Entregar o material no local indicado pela SDH, nas datas previamente marcadas, conforme as quantidades e especificações solicitadas, obedecendo o constante da Ordem de Serviço.

5.6 Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

5.7 Utilizar, de **forma privativa e confidencial**, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução do Contrato.

5.8 Prestar, em prazo não superior a 24 horas da solicitação, esclarecimentos sobre técnicas adotadas, recursos utilizados e sobre qualquer outro assunto afeto à produção dos serviços.

5.9 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pela utilização de programas não licenciados ou clandestinos/falsificados e pela utilização indevida de imagens, textos, citações cujos direitos autorais não lhes pertença.

5.10 Informar, imediatamente ao recebimento da Ordem de Serviço, qualquer obstáculo ou impeditivo à criação da peça solicitada, justificando, minuciosamente, a motivação do impedimento.

5.11 Transferir à CONTRATANTE, sem ônus adicional para esta, os direitos sobre o uso e divulgação de todas as peças criadas.

5.12 Apresentar Nota Fiscal dos serviços prestados juntamente com relatório/planilha descrita dos serviços a que se referem a nota, especificando, inclusive, o número e/ou data da Ordem de Serviço respectiva.

5.13 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo uso indevido das informações ou dos produtos da CONTRATADA que estiverem sob sua tutela.

5.14 Responder civil e criminalmente pelos danos tangíveis ou intangíveis que ocasionar à CONTRATADA em decorrência da execução do contrato.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITE E MENSURAÇÃO DA QUALIDADE

6.1 Os critérios de aceite e mensuração da qualidade serão os descritos no texto principal do Termo de Referência e/ou no instrumento convocatório.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência na prestação de serviços de design gráfico contendo, minimamente, os produtos descritos neste projeto básico.

7.2 É permitida a subcontratação dos produtos ou a associação com outras empresas desde que previamente submetida à aprovação da CONTRATANTE.

7.3 A CONTRATADA poderá ter sede em qualquer município do país, todavia, deverá comprovar a capacidade de entregar, fisicamente, todas as provas/amostras solicitadas nos prazos estabelecidos neste projeto básico, em especial, mas sem excluir os demais prazos, os previstos nos itens 1.2.5, 1.2.6, 1.3.5, 1.3.6.5.4, 1.3.6.6.2, 1.4.4, 1.4.5 e 1.5.3.

7.4 A critério da CONTRATANTE serão convocadas, com prazo de 24h de antecedência, reuniões de alinhamento com a CONTRATADA, sendo obrigatória a participação desta.

7.5 O descumprimento de qualquer dispositivo deste projeto básico será apurado mediante regular procedimento administrativo.

7.6 A recusa deliberada da CONTRATADA em atender ao contido nas Ordens de Serviço, se assim entender a CONTRATANTE, ensejará a imediata rescisão do contrato e a convocação das empresas remanescentes para conclusão dos serviços pendentes, nos termos do previsto na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 10.520/2002.

7.8 As situações omissas e as caracterizadas como excepcionais serão resolvidas em comum acordo entre as partes, à luz da legislação vigente cabível.

ANEXO I-D

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2012

ENCARTE D – SERVIÇO DE IMPRESSÃO

1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços gráficos consistem da impressão, acabamento, encadernação e empacotamento das peças de publicação, promoção e divulgação da III Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

1.1.1 Incluem-se no escopo da contratação as publicações da Secretaria de Direitos Humanos relacionadas às temáticas da pessoa com deficiência que forem destinadas a distribuição para delegações estaduais.

1.2 As artes das peças serão encaminhadas à CONTRATADA, para impressão, em formato eletrônico, por meio de entrega de mídia digital ou envio de mensagem eletrônica (*e-mail*), com a arte final concluída.

1.2.1 As demandas serão formalizadas por meio de Ordem de Serviço, da qual constarão todas as especificações do material a ser impresso.

1.2.1.1 Constarão da Ordem de Serviço:

- i. Nome da peça;
- ii. Categoria de enquadramento (conforme Tabela 1);
- iii. Tipo de encadernação (conforme Tabela 2);
- iv. Descritivo da peça a ser impressa;
- v. Especificação da impressão e do papel ou material a ser utilizado;
- vi. Quantidade;
- vii. Prazo de entrega;
- viii. Local de entrega;

1.3 As peças deverão ser impressas e encadernadas utilizando materiais de excelente qualidade não sendo admitida a reutilização de materiais e o emprego de produtos de baixa qualidade.

1.3.1 A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados materiais reciclados, conforme especificação contida na Ordem de Serviço, nos termos da IN nº 1/2010 – SLTI/MPOG.

1.3 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer amostra da impressão ou do encadernamento da peça, para avaliação da CONTRATANTE da qualidade do produto final e da necessidade de adequação da arte.

1.4 A Tabela 1 representa a matriz de **serviços de impressão** que poderão ser objeto de demanda pela CONTRATANTE:

Tabela 1 – Serviços de impressão

Item	Categoria	Especificação	Tiragem média de cada matriz*
1	Cartaz Tipo 1 (cartaz tradicional tamanho)	Dimensão: 64,0 x 46,0 cm Cores: 4 x 0 cores Papel: Couchê 150g	Até 1.000
2	Cartaz Tipo 2	Dimensão: 59,4 x 42cm Cores: 4 x 0 Papel : Reciclato 150g	Até 1.000
3	Cartaz Tipo 3	Dimensão: 59,4 x 84,1cm Cores: 4 x 0 Papel: Couchê 120g	Até 1.000
4	Banner Tipo 1 (tamanho tradicional)	Dimensão: 90 x 120 cm Cores: 4 x 0 Material: impressão em lona de vinil Acabamento: bastão e cordão.	Não se aplica
5	Banner Tipo 2	Dimensão: 100 x 200 cm Cores: 4 x 0 Material: Impressão em lona de vinil Acabamento: bastão e cordão	Não se aplica
6	Banner Tipo 3	Dimensão: 90 x 180 cm Cores: 4 x 0 Material: Impressão em lona vinílica. Acabamento: bastão e cordão	Não se aplica
7	Livreto Tipo 1 (Caderno do participante)	Capa: Couchê 150 fosco Cor da capa: 4 x 0 Miolo: couchê 90 g fosco Cor do miolo: 4 x 4 Formato fechado: 21 x 29,7 cm	Até 2.000

		<p>(A4) Formato aberto: 42 x 29,7 cm Número de páginas: 100 p Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	
8	<p>Livreto Tipo 1 B (Caderno do participante – leitura ampliada)</p>	<p>Capa: Couchê 150 fosco Cor da capa: 4 x 0 Miolo: couchê 90 g fosco Cor do miolo: 4 x 4 Formato fechado: 21 x 29,7 cm (A4) Formato aberto: 42 x 29,7 cm Número de páginas: 200 p Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	500
9	<p>Livreto Tipo 2 (Caderno de propostas)</p>	<p>Capa: Couchê 250g Cor da capa: 4x4 Miolo: Couchê 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 14,8 x 21cm Formato aberto: 30 x 21 cm Número de páginas: 100 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 2.000
10	<p>Livreto Tipo 2 B (Caderno de propostas – leitura ampliada)</p>	<p>Capa: Couchê 250g Cor da capa: 4x4 Miolo: Couchê 90g</p>	500

		<p>Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 14,8 x 21cm Formato aberto: 30 x 21 cm Número de páginas: 200 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	
11	Livreto Tipo 3 (Convenção em cordel)	<p>Capa: Reciclato 150g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: reciclato 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 14,8 x 21cm Formato aberto: 29,6 x 21 cm Número de páginas: 100 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivo de áudio e arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 5000
12	Livreto Tipo 3 B (Convenção em cordel – leitura ampliada)	<p>Capa: Reciclato 150g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: reciclato 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 14,8 x 21cm Formato aberto: 29,6 x 21 cm Número de páginas: 200 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivo de áudio e arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	1000
13	Livreto Tipo 4 (Cartilha Censo 2010)	<p>Capa: Cartão 250g Plastificação/laminação: BOPP</p>	Até 2.000

		fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: Ap 90g Cor do miolo: 4 x 4 Formato fechado: 15 x 22 cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 50 Acabamento: canoa grampeado/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	
14	Livreto Tipo 4 B (Cartilha Censo 2010 – leitura ampliada)	Capa: Cartão 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: Ap 90g Cor do miolo: 4 x 4 Formato fechado: 15 x 22 cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 100 Acabamento: canoa grampeado/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	1000
15	Livreto Tipo 5 (Metodologia ONU)	Capa: Couchê 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: Ap 90g Cor do miolo: 4 x 4 Formato fechado: 15 x 22 cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 30 Acabamento: canoa grampeado/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	5.000

16	Livro Tipo 1 (Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência)	<p>Papel Capa: Cartão 250 Cor da capa: 4 x 1 cor Acabamento capa: verniz Papel Miolo: Couchê 90g Cor Miolo: 4 x 4 Formato fechado: 13 x 13 cm Formato aberto: 26 x 13 cm Número de páginas: 100 p (sem capa) Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 20.000
17	Livro Tipo 1 B (Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência – leitura ampliada)	<p>Papel Capa: Cartão 250 Cor da capa: 4 x 1 cor Acabamento capa: verniz Papel Miolo: Couchê 90g Cor Miolo: 4 x 4 Formato fechado: 13 x 13 cm Formato aberto: 26 x 13 cm Número de páginas: 100 p (sem capa) Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 1.000
18	Livro Tipo 2 (Legislação Nacional Direitos PCD)	<p>Papel Capa: Cartão 250 Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4 x 1 cor Acabamento capa: verniz UV localizado Papel Miolo: AP 90g Cor Miolo: 4 x 4 Formato fechado: 18 x 25 cm Formato aberto: 36 x 25 cm Número de páginas: 412 p Acabamento: cola/costura / encarte de envelope para CD</p>	5000

		Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	
19	Livro Tipo 2 B (Legislação Nacional Direitos PCD – leitura ampliada)	<p>Papel Capa: Cartão 250</p> <p>Plastificação/laminação: BOPP fosco</p> <p>Cor da capa: 4 x 1 cor</p> <p>Acabamento capa: verniz UV localizado</p> <p>Papel Miolo: AP 90g</p> <p>Cor Miolo: 4 x 4</p> <p>Formato fechado: 18 x 25 cm</p> <p>Formato aberto: 36 x 25 cm</p> <p>Número de páginas: 412 p</p> <p>Acabamento: cola/costura / encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	1000
20	Livro Tipo 3 (Balanço política PCD 2006/2012)	<p>Capa: Couchê 250g</p> <p>Plastificação/laminação: BOPP fosco</p> <p>Cor da capa: 4x4</p> <p>Miolo: AP 90g</p> <p>Cor do miolo: 4x4</p> <p>Formato fechado: 15 x 22cm</p> <p>Formato aberto: 30 x 22 cm</p> <p>Número de páginas: 250</p> <p>Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 5000
	Livro Tipo 3 B (Balanço política PCD 2006/2012 – leitura	<p>Capa: Couchê 250g</p> <p>Plastificação/laminação: BOPP</p>	Até 1000

	ampliada)	fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: AP 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 15 x 22cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 250 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	
18	Livro Tipo 4 (Convenção PCD versão comentada)	Capa: Couchê 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: AP 75g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 19,5 x 25cm Formato aberto: 39 x 25 cm Número de páginas: 250 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	Até 2000
19	Livro Tipo 5 (História do movimento político PCD Brasil)	Capa: Capa dura em papelão 18 com revestimento em papel couchê 150g 4 x 0 cores com laminação: BOPP fosco Aplicação de guardas em papel vergê 180g Miolo: couchê 120g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 24 x 29cm Formato aberto: 48 x 29cm Número de páginas: 480 Acabamento: cola/costura / encarte de envelope para CD Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no	3000

		CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.	
20	Livro Tipo 3 (Balanço política PCD 2006/2012)	<p>Capa: Couchê 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: AP 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 15 x 22cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 250 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 5000
21	Livro Tipo 3 B (Balanço política PCD 2006/2012 – leitura ampliada)	<p>Capa: Couchê 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: AP 90g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 15 x 22cm Formato aberto: 30 x 22 cm Número de páginas: 250 Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	Até 1000
22	Livro Tipo 4 (Convenção PCD versão comentada)	<p>Capa: Couchê 250g Plastificação/laminação: BOPP fosco Cor da capa: 4x4 Miolo: AP 75g Cor do miolo: 4x4 Formato fechado: 19,5 x 25cm Formato aberto: 39 x 25 cm Número de páginas: 250 Acabamento: cola/ encarte de</p>	Até 2.000

		<p>envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	
23	Livro Tipo 5 (História do movimento político PCD Brasil)	<p>Capa: Capa dura em papelão 18 com revestimento em papel couchê 150g 4 x 0 cores com laminação: BOPP fosco</p> <p>Aplicação de guardas em papel vergê 180g</p> <p>Miolo: couchê 120g</p> <p>Cor do miolo: 4x4</p> <p>Formato fechado: 24 x 29cm</p> <p>Formato aberto: 48 x 29cm</p> <p>Número de páginas: 480</p> <p>Acabamento: cola/costura / encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	3000
24	Livro Tipo 6 (Pessoas com Deficiência e o Direito ao Concurso Público)	<p>Capa: Couchê 250g</p> <p>Plastificação/laminação: BOPP fosco</p> <p>Cor da capa: 4x4</p> <p>Miolo: AP 90g</p> <p>Cor do miolo: 4x4</p> <p>Formato fechado: 15 x 22cm</p> <p>Formato aberto: 30 x 22 cm</p> <p>Número de páginas: 250</p> <p>Acabamento: cola/ encarte de envelope para CD</p> <p>Obs: envelope para CD colado/ encartado, impressão de label no CD, gravação de arquivos PDF, DOC, TXT.</p>	3000
25	Impresso Tipo 1 (voucher alimentação)	<p>Dimensão/formato: 7,4 x 5,2cm (a unidade)</p> <p>Cor: 4 x 0</p>	Até 2.000

		Papel: Ap 120 Serrilhado em formato cartela ou agrupado no formato talão	
26	Impresso Tipo 2 (crachá)	Dimensão/ formato: 9 x 12 cm Cor: 4x0 Papel: Couchê Fosco 120	Até 2.000
27	Impresso Tipo 3 (voucher voto eletrônico)	Dimensão/ formato: 10 x 8,5cm Cor: 4 x 0 Papel: Ap 120g	Até 2.000
28	Impresso Tipo 4 (certificado)	Dimensão/formato: 29,7 x 21cm Cor: 4 x 4 Papel: Couchê 190g	Até 2.000
29	Impresso Tipo 5 (folder a ser definido)	Dimensão / formato: 29,7 x 21cm Duas dobras Cor: 4x4 cores Formato: Papel: Couchê 120	Até 2.000
30	Impresso Tipo 6 (convite impresso)	Formato: 14,8 x 21 cm 4 x4 cores Papel: Couchê 150g	Não se aplica
31	Impresso Tipo 7 (formulário moções)	Formato: 21 x 29,7 cm (A4) 4 x 0 cores Papel: couchê 150g	Não se aplica
32	Etiqueta Tipo 1 (Acessibilidade)	Impresso Tipo 8 (carta de apresentação / boas vindas)	Não se aplica
33	Impresso Tipo 9 (formulário de substituição de delegado)	Formato: 29,5 x 21cm (A4) 1 cor Papel: Ap 90g	Até 2.000
34	Impresso Tipo 10 (pasta/mochila)	Dimensões: 15 x 22 cm 4 x 0 cores Papel couchê 120g	Até 2.000
35	Impresso Tipo 11 (certificado)	Formato: 21 x 29,7 cm (A4) 4 x 0 cores Papel: couchê 150g	Até 2.000

36	Etiqueta Tipo 1 (Acessibilidade)	Dimensões 7 cm diâmetro Acabamento: faca	Não se aplica
37	Etiqueta Tipo 2	Etiqueta autoadesiva agrupada no formato talonário com 100 unidades cada talão, numeradas (parte principal e o canhoto), no formato 8,5 x 4,5 cm cada parte, monocromático. Esse modelo de etiqueta será utilizado no guarda-volume, para fins de controle das bagagens que ficarão sob guarda da CONTRATADA. Dimensão: 14,8 x 21 cm Papel Capa: Couchê 150g Cor da Capa: 4 x0 cores Papel Miolo: Ap 75g Nº de folhas: 60 Acabamento: cola	Não se aplica
38	Etiqueta Tipo 3	Formato / Dimensão: 7,4 x 5,2 cm Cor: 4x0 Acabamento: autoadesivo	Até 10.000
39	Adesivo Tipo 1	Manta imã (Formato A2) Cor: 4x0	Não se aplica
40	Adesivo Tipo 2	Manta imã Dimensões: aproximadamente 5m (largura) x 3m (altura) Cor 4x0	Até 70
41	Adesivo Tipo 3	Plotter de corte – vinil – ou Silk 4 cores (Formato 8x18cm)	Não se aplica
42	Bloco Tipo 1	Dimensão: 14,8 x 21 cm Papel Capa: Couchê 150g Cor da Capa: 4 x0 cores Papel Miolo: Ap 75g Nº de folhas: 60 Acabamento: cola	Até 5.000
43	Bloco Tipo 2	Dimensão: 11,5 x 15,5 cm Papel Capa: Couchê 150g Cor Capa: 4 x 0 cores Papel Miolo: Couchê 90g Nº de folhas: 100 Acabamento: espiral	Até 5.000
44	Bloco Tipo 3	Dimensão: 9 x 9 cm	Até 5.000

		Papel Capa: Reciclato 150g Cor Capa: 4 x 0 cores Papel Miolo: Reciclato 90g Nº de folhas: 50 Acabamento: cola	
45	Caixa (box) Tipo 1	Formato: largura13 x altura18 x profundidade 9 cm Material: papelão 150	Não se aplica
46	Caixa (box) Tipo 2	Formato: largura13 x altura25 x profundidade 9 cm Material: papelão 200	Não se aplica
47	Placa Tipo 1	Placas penduradas/aplicadas – dupla face vinil recortado adesivo Estrutura em PVC (1m x 0,40 cm)	Não se aplica
48	Placa Tipo 2	Placas penduradas/aplicadas - placas vinil recortado adesivo	Não se aplica
49	Placa Tipo 3	Placas penduradas/aplicadas – duplaface vinil recortado adesivo Estrutura em PVC (0,30 x 0,60 m)	Não se aplica
50	Placa Tipo 4 (pictogramas)	Placas penduradas/aplicadas – duplaface vinil recortado adesivo Estrutura em PVC (0,20 x 0,20 m)	Não se aplica
51	Testeira Tipo 1	Testeira aplicada vinil recortado adesivo Estrutura em PVC (0,98cm x 0,40 cm)	Não se aplica
52	Testeira Tipo 2	Testeira aplicada em vinil 100 x 280 cm com impressão digital em lona vinílica.	Não se aplica
53	Painel Tipo 1 (Fundo de palco)	Dimensões 10m x 3,20m com Impressão digital em lona vinílica, para afiação em estrutura box truss	3
54	Painel Tipo 2 (Credenciamento)	Dimensões 7,00m x 2,00m, com ilhóes, para afiação em estrutura box truss	1
55	Painel Tipo 3 (Entrevista)	Dimensões 3,00m x 2,20m, com ilhóes, para afiação em estrutura box truss	1
56	Painel Tipo 4 (Fotográfico)	Dimensões 5,00m x 2,50m, adesivado para aplicação em estrutura MDF	1
57	Painel Tipo 5 (dupla face)	3,00m de diâmetro Impressão digital em lona vinílica Cor: policromático	1
58	Painel Tipo 6	Dimensões 10,00m x5,00m para	1

	(Entrada)	afixação em estrutura box truss	
--	-----------	---------------------------------	--

1.4.1 Para efeitos deste Termo de Referência, entende-se por **tiragem** a quantidade estimada de cópias a serem reproduzidas de um mesmo arquivo ou matriz, para fins de cálculo do ganho de escala.

1.4.1.1 Todavia, as **tiragens informadas são estimativas** e não representam garantia de execução nos números informados.

1.4.2 A tiragem prevista para os livros, informada na Tabela 1, representa a quantidade média estimada para cada peça que for demandada a impressão, podendo variar conforme necessidade das demandas da CONTRATANTE.

1.4.2 A quantidade total de unidades para cada uma das categorias informadas na Tabela 1 é a constante no subtítulo 2 deste Termo de Referência: “DOS QUANTITATIVOS.”

1.4.3 Na Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE serão especificados o nome da arte e a categoria na qual se enquadra.

1.4.4 As medidas informadas poderão variar, no cálculo total da área, em até 10% (dez por cento) sem ônus à CONTRATANTE.

1.4.5 Nas publicações em que forem previstas o encarte de **compact disc – CD**, a CONTRATADA deverá fornecer as mídias já devidamente gravadas com os arquivos disponibilizados pela CONTRATANTE, as quais serão parte integrante da publicação.

1.4.5 A mídia de gravação deverá ser do tipo CDR, de no mínimo 700MB de espaço útil para gravação, de excelente qualidade, com impressão da arte na mídia e embalagem tipo envelope encartado na contracapa da publicação.

1.4.6 O encarte da mídia na publicação deverá ocorrer numa das contracapas, afixadas em pino de espuma ou em envelope colado, conforme critério adotada pela CONTRATANTE e informado na Ordem de Serviço.

1.5 A Tabela 2 representa matriz de **serviços de acabamento** que poderão ser objeto de demanda pela CONTRATANTE.

Tabela 2 – Serviços de acabamento

Item	Tipo	Especificação
52	Encadernação Tipo 1	Material: grampo Observação: para materiais formato canoa
53	Encadernação Tipo 2	Material: espiral Observação: ferro branco ou preto
54	Encadernação Tipo 3	Material: cola Observação: lombada quadrada para materiais acima de 100 páginas
55	Encadernação Tipo 4	Material: cola/costura Observação: lombada quadrada para materiais acima de 300 páginas

1.6 O empacotamento dos materiais impressos deverá ser realizado conforme as práticas da CONTRATADA, observando a garantia da mobilidade, transporte, segurança e funcionalidade do armazenamento.

1.6.1 Todos os pacotes deverão conter rótulo informando o conteúdo, especificamente o nome da peça, o quantitativo e o número do volume (ex.: “Caderno do Participante. 100 unidades. 2ª Remessa. Volume 1 de 10).

1.7 Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA.

1.8 Os materiais impressos deverão ser entregues na Coordenação Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, localizada no SCS-B Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, 9º andar, Brasília – DF, no horário de 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

1.8.1 A critério da CONTRATANTE, os materiais poderão ser entregues em dia, local e horários diferentes dos constantes no item anterior, mediante prévio acordo entre as partes, sem caracterizar descumprimento contratual.

1.8.2 A critério da CONTRATANTE, os materiais poderão ser retirados na sede da CONTRATADA, por pessoa previamente autorizada pelo Fiscal do Contrato.

1.9 Eventualmente poderá ocorrer alteração na especificação da peça a ser impressa, com pequenos ajustes.

2. DOS QUANTITATIVOS

2.1 Os quantitativos estimados, previstos para cada item dos serviços a serem contratados, são os constantes das Tabelas 3 e 4.

Tabela 3 – Quantidade dos serviços de impressão

Item	Categoria	Unidade de medida	Quantidade
1	Cartaz Tipo 1	Unidade	1.000
2	Cartaz Tipo 2	Unidade	1.000
3	Cartaz Tipo 3	Unidade	1.000
4	Banner Tipo 1	Unidade	30
5	Banner Tipo 2	Unidade	30
6	Banner Tipo 3	Unidade	30
7	Livreto Tipo 1	Unidade	2.000
8	Livreto Tipo 1B	Unidade	500
9	Livreto Tipo 2	Unidade	2.000
10	Livreto Tipo 2B	Unidade	500
11	Livreto Tipo 3	Unidade	5.000
12	Livreto Tipo 3B	Unidade	1.000
13	Livreto Tipo 4	Unidade	2.000
14	Livreto Tipo 4B	Unidade	1.000
15	Livreto Tipo 5	Unidade	5.000
16	Livro Tipo 1	Unidade	20.000
17	Livro Tipo 1B	Unidade	1000

18	Livro Tipo 2	Unidade	5.000
19	Livro Tipo 2B	Unidade	1.000
20	Livro Tipo 3	Unidade	5.000
21	Livro Tipo 3B	Unidade	1.000
22	Livro Tipo 4	Unidade	2.000
23	Livro Tipo 5	Unidade	3.000
24	Livro Tipo 6	Unidade	3.000
25	Impresso Tipo 1	Unidade	2.000
26	Impresso Tipo 2	Unidade	2.000
27	Impresso Tipo 3	Unidade	2.000
28	Impresso Tipo 4	Unidade	2.000
29	Impresso Tipo 5	Unidade	2.000
30	Impresso Tipo 6	Unidade	1.000
31	Impresso Tipo 7	Unidade	2.000
32	Impresso Tipo 8	Unidade	2.000
33	Impresso Tipo 9	Unidade	2.000
34	Impresso Tipo 10	Unidade	2.000
35	Impresso Tipo 11	Unidade	2.000
36	Etiqueta Tipo 1	Unidade	3.000
37	Etiqueta Tipo 2	Unidade	2.000
38	Etiqueta Tipo 3	Unidade	5.000
39	Adesivo Tipo 1	Unidade	10
40	Adesivo Tipo 2	Unidade	2.000
41	Bloco Tipo 1	Unidade	5.000
42	Bloco Tipo 2	Unidade	5.000
43	Bloco Tipo 3	Unidade	5.000
44	Caixa (box) Tipo 1	Unidade	2.000
45	Caixa (box) Tipo 2	Unidade	2.000
46	Placa Tipo 1	Unidade	100
47	Placa Tipo 2	Unidade	100
48	Placa Tipo 3	Unidade	200
49	Placa Tipo 4	Unidade	100
48	Testeira Tipo 1	Unidade	100
50	Testeira Tipo 2	Unidade	3
51	Painel Tipo 1	Unidade	3
52	Painel Tipo 2	Unidade	3
53	Painel Tipo 3	Unidade	3
54	Painel Tipo 4	Unidade	1
54	Painel Tipo 5	Unidade	5
56	Painel Tipo 6	Unidade	5

Tabela 4 – Quantidade dos serviços de encadernação

Item	Tipo	Unidade de medida	Quantidade
1	Encadernação Tipo 1	Unidade	8.000
2	Encadernação Tipo 2	Unidade	5.000
3	Encadernação Tipo 3	Unidade	53.000
4	Encadernação Tipo 4	Unidade	9.000

2.2 As quantidades descritas neste Termo de Referência são estimativas e não geram à CONTRATANTE obrigação de execução de todas as peças e/ou quantidades.

2.3 As demandas pelos serviços serão encaminhadas à CONTRATADA por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Fiscal do Contrato.

2.4 Os prazos para entrega dos materiais impressos é o constante do Quadro 1.

Quadro 1 – Prazo para entrega dos materiais impressos

Item	Categoria	Prazos (em dias)
1	Cartaz Tipo 1	1
2	Cartaz Tipo 2	1
3	Cartaz Tipo 3	1
4	Banner Tipo 1	1
5	Banner Tipo 2	1
6	Banner Tipo 3	1
7	Livreto Tipo 1	3
8	Livreto Tipo 1B	3
9	Livreto Tipo 2	3
10	Livreto Tipo 2B	3
11	Livreto Tipo 3	3
12	Livreto Tipo 3B	3
13	Livreto Tipo 4	3
14	Livreto Tipo 4B	3
15	Livreto Tipo 5	3
16	Livro Tipo 1	5
17	Livro Tipo 1B	5
18	Livro Tipo 2	5
19	Livro Tipo 2B	5
20	Livro Tipo 3	5
21	Livro Tipo 3B	5
22	Livro Tipo 4	5
23	Livro Tipo 5	5
24	Livro Tipo 6	5
25	Impresso Tipo 1	2
26	Impresso Tipo 2	2
27	Impresso Tipo 3	2
28	Impresso Tipo 4	2
29	Impresso Tipo 5	2
30	Impresso Tipo 6	2
31	Impresso Tipo 7	2
32	Impresso Tipo 8	2
33	Impresso Tipo 9	2
34	Impresso Tipo 10	2
35	Impresso Tipo 11	2
36	Etiqueta Tipo 1	2
37	Etiqueta Tipo 2	2
38	Etiqueta Tipo 3	2
39	Adesivo Tipo 1	2

40	Adesivo Tipo 2	2
41	Bloco Tipo 1	2
42	Bloco Tipo 2	2
43	Bloco Tipo 3	2
44	Caixa (box) Tipo 1	2
45	Caixa (box) Tipo 2	2
46	Placa Tipo 1	1
47	Placa Tipo 2, 3 ou 4	1
48	Testeira Tipo 1 ou Tipo 2	1
49	Painel Tipo 1	2
50	Painel Tipo 2	2
51	Painel Tipo 3	2
52	Painel Tipo 4	2
53	Painel Tipo 5	2
54	Painel Tipo 6	2

2.5.1 Os prazos consignados para os materiais sujeitos a encadernação já estão considerados nos prazos descritos no Quadro 1.

2.5.2 Os atrasos causados por morosidade da CONTRATADA ensejarão a aplicação de penalidade, nos termos da Lei nº 8.666/93.

3. DA PROPOSTA COMERCIAL

3.1 A licitante deverá apresentar proposta comercial conforme modelo constante das Tabelas 5 e 6.

Tabela 5 – Modelo de proposta comercial para serviços de impressão

Item	Categoria	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Cartaz Tipo 1	Unidade	1.000		
2	Cartaz Tipo 2	Unidade	1.000		
3	Cartaz Tipo 3	Unidade	1.000		
4	Banner Tipo 1	Unidade	30		
5	Banner Tipo 2	Unidade	30		
6	Banner Tipo 3	Unidade	30		
7	Livreto Tipo 1	Unidade	2.000		
8	Livreto Tipo 1B	Unidade	500		
9	Livreto Tipo 2	Unidade	2.000		
10	Livreto Tipo 2B	Unidade	500		
11	Livreto Tipo 3	Unidade	5.000		
12	Livreto Tipo 3B	Unidade	1.000		
13	Livreto Tipo 4	Unidade	2.000		
14	Livreto Tipo 4B	Unidade	1.000		
15	Livreto Tipo 5	Unidade	5.000		
16	Livro Tipo 1	Unidade	20.000		
17	Livro Tipo 1B	Unidade	1000		
18	Livro Tipo 2	Unidade	5.000		
19	Livro Tipo 2B	Unidade	1.000		

20	Livro Tipo 3	Unidade	5.000		
21	Livro Tipo 3B	Unidade	1.000		
22	Livro Tipo 4	Unidade	2.000		
23	Livro Tipo 5	Unidade	3.000		
24	Livro Tipo 6	Unidade	3.000		
25	Impresso Tipo 1	Unidade	2.000		
26	Impresso Tipo 2	Unidade	2.000		
27	Impresso Tipo 3	Unidade	2.000		
28	Impresso Tipo 4	Unidade	2.000		
29	Impresso Tipo 5	Unidade	2.000		
30	Impresso Tipo 6	Unidade	1.000		
31	Impresso Tipo 7	Unidade	2.000		
32	Impresso Tipo 8	Unidade	2.000		
33	Impresso Tipo 9	Unidade	2.000		
34	Impresso Tipo 10	Unidade	2.000		
35	Impresso Tipo 11	Unidade	2.000		
36	Etiqueta Tipo 1	Unidade	3.000		
37	Etiqueta Tipo 2	Unidade	2.000		
38	Etiqueta Tipo 3	Unidade	5.000		
39	Adesivo Tipo 1	Unidade	10		
40	Adesivo Tipo 2	Unidade	2.000		
41	Bloco Tipo 1	Unidade	5.000		
42	Bloco Tipo 2	Unidade	5.000		
43	Bloco Tipo 3	Unidade	5.000		
44	Caixa (box) Tipo 1	Unidade	2.000		
45	Caixa (box) Tipo 2	Unidade	2.000		
46	Placa Tipo 1	Unidade	100		
47	Placa Tipo 2	Unidade	100		
48	Placa Tipo 3	Unidade	200		
49	Placa Tipo 4	Unidade	100		
50	Testeira Tipo 1	Unidade	100		
51	Testeira Tipo 2	Unidade	3		
52	Painel Tipo 1	Unidade	3		
53	Painel Tipo 2	Unidade	3		
54	Painel Tipo 3	Unidade	3		
55	Painel Tipo 4	Unidade	1		
56	Painel Tipo 5	Unidade	5		
57	Painel Tipo 6	Unidade	5		

Tabela 6 – Modelo de proposta comercial para serviços de encadernação

Item	Tipo	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Encadernação Tipo 1	Unidade	8.000		
2	Encadernação Tipo 2	Unidade	5.000		
3	Encadernação Tipo 3	Unidade	53.000		
4	Encadernação Tipo 4	Unidade	9.000		
Total					

3.2 A licitante deverá apresentar os preços unitários para cada item e nele deverão estar contemplados todos os custos dos serviços (frete, impostos, taxas, recursos técnicos, humanos, entre outros).

3.3 Será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global.

3.4 Será emitida Nota de Empenho estimativa no valor total da proposta comercial vencedora.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da CONTRATANTE:

4.1.1 Designar Fiscal do Contrato para manter interlocução com a CONTRATADA.

4.1.2 Encaminhar os arquivos com a arte final à CONTRATANTE por meio de entrega de mídia digital ou envio de arquivo eletrônico (*e-mail*).

4.1.3 Dirimir as eventuais dúvidas suscitadas pela CONTRATADA, relativamente à operacionalização dos serviços, o mais rapidamente possível.

4.1.4 Emitir Nota de Empenho no valor total estimado do contrato em favor da CONTRATADA.

4.1.5 Analisar as amostras apresentadas pela CONTRATADA e emitir parecer quanto à conformidade com o descritivo da peça.

4.1.6 Atestar a Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA observando a devida juntada dos documentos descritos no instrumento convocatório do certame.

4.1.6.1 O atesto da Nota Fiscal se dará mediante apresentação da documentação da documentação prevista no instrumento convocatório do certame e de relatório/planilha da CONTRATADA descrevendo, detalhadamente, o serviço realizado.

4.1.7 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na apresentação dos serviços ou da Nota Fiscal, que possa retardar ou inviabilizar o pagamento pelos serviços.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

5.1.2 Fornecer atestado de capacidade técnica que demonstre a capacidade técnica e operacional da empresa em realizar os serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.2.1 O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha contratada a licitante para realizar os serviços descritos neste projeto básico na quantidade mínima equivalente a 40% do total de peças a serem impressas.

5.1.2 Assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias a contar da convocação realizada pela área de licitações e contratos da Secretaria de Direitos Humanos.

5.1.3 Indicar, no ato da assinatura do contrato, representante da empresa para manter interlocução com a CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato.

5.1.4 Fornecer, no ato da assinatura do contrato, endereço eletrônico, número de telefone e número de fax atualizados, para a interlocução com a CONTRATANTE.

5.1.4.1 O endereço eletrônico e o número de fax serão meios de comunicação válido para qualquer notificação a ser encaminhada à CONTRATADA.

5.1.5 Acusar, imediatamente, o recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.6 Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente ao recebimento da Ordem de Serviço, qualquer circunstância que inviabilize a execução dos serviços.

5.1.7 Realizar os serviços em conformidade com a Ordem de Serviço e com os dispositivos previstos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório do certame.

5.1.8 Empregar recursos tecnológicos e equipamentos apropriados à execução dos serviços.

5.1.9 Empregar técnicas de produção que garantam o uso sustentável dos recursos naturais e o manejo e descarte correto dos resíduos da produção, em atenção ao contido na Instrução Normativa nº 1/2010 – SLTI/MPOG.

5.1.10 Empregar mão-de-obra qualificada para a realização dos serviços, observando os ditames da legislação trabalhista vigente.

5.1.11 Utilizar materiais de excelente qualidade.

5.1.12 Entregar os serviços nos prazos estipulados na Ordem de Serviço e, na omissão dessa informação, nos prazos descritos neste projeto básico.

5.1.13 Apresentar, sempre que solicitado, amostra do produto impresso ou gravado.

5.1.14 Repassar à CONTRATANTE os fotolitos das peças impressas.

5.1.15 Refazer os serviços cuja qualidade for considerada insatisfatória pela CONTRATANTE, de acordo com as especificações.

5.1.16 Esclarecer todas as dúvidas suscitadas pela CONTRATANTE.

5.1.17 Apresentar a Nota Fiscal acompanhada de relatório e/ou planilha descritiva dos serviços a que faz referência a Nota Fiscal, inclusive no número/data da Ordem de Serviço que originou o serviço.

5.1.18 Manter sigilo das informações institucionais de que tomar conhecimento/posse em decorrência da execução do contrato.

5.1.19 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo uso indevido das informações ou dos produtos da CONTRATANTE que estiverem sob sua tutela.

5.1.20 Responder civil e criminalmente pelos danos tangíveis ou intangíveis que ocasionar à CONTRATANTE em decorrência da execução do contrato.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITE E MENSURAÇÃO DA QUALIDADE

6.1 Os critérios de aceite e mensuração da qualidade estão descritos no Termo de Referência.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O contrato gerado em decorrência da contratação dos serviços descritos neste projeto básico terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, para fazer face à impressão dos materiais a serem utilizados antes, durante e depois da realização da 3ª Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, relativamente às publicações decorrentes das plenárias que serão objeto de distribuição às delegações estaduais.

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

7.3 O descumprimento dos dispositivos deste instrumento e/ou das cláusulas contratuais ensejará a abertura do procedimento administrativo estando sujeito a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto 10.520/2002.

7.4 A prestação dos serviços, bem como os casos omissos regular-se-ão pelas obrigações descritas neste encarte, no Termo de Referência e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal.

ANEXO II

PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

LOTE I - ENCARTE "A"						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DIAS	QTD	MÉDIA	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de credenciamento, controle de acesso	Unidade	-	1	R\$ 33.666,67	R\$ 33.666,67
2	Serviço de criação de ferramenta de captação de dados (inscrição online)	Unidade	-	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
3	Serviço de mensageria	SMS	-	25000	R\$ 2,00	R\$ 50.000,00
4	Posto de atendente de credenciamento (posto de 4h)	Unidade	-	370	R\$ 266,67	R\$ 98.666,67
5	Posto de atendente de controle de acesso (posto de 4h)	Unidade	-	380	R\$ 266,67	R\$ 101.333,33
6	Posto de Supervisor (posto de 4h)	Unidade	-	20	R\$ 266,67	R\$ 5.333,33
7	Posto de Suporte Técnico (posto de 4h)	Unidade	-	20	R\$ 266,67	R\$ 5.333,33
8	Computador (para todos os dias)	Unidade	6	24	R\$ 68,89	R\$ 9.920,16
9	Servidor de rede dedicado (para todos os dias)	Unidade	6	1	R\$ 2.180,00	R\$ 13.080,00
10	Impressora térmica (para todos os dias)	Unidade	6	24	R\$ 153,89	R\$ 22.160,16
11	Impressora laser colorida (para todos os dias)	Unidade	6	4	R\$ 302,78	R\$ 7.266,64
12	Impressora laser monocromática (para todos os dias)	Unidade	6	4	R\$ 208,33	R\$ 5.000,00
13	Coletor/leitor de dados (para todos os dias)	Unidade	6	30	R\$ 135,83	R\$ 24.450,00
14	Fornecimento de kit escritório	Unidade	-	2	R\$ 1.880,00	R\$ 3.760,00
15	Notebook (para todos os dias)	Unidade	6	30	R\$ 106,67	R\$ 19.200,00
TOTAL						R\$ 424.170,29

LOTE II - ENCARTE "B E C"						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DIAS	QTD	MÉDIA	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de criação de hot site	Unidade		1	R\$ 13.666,67	R\$ 13.666,67
2	Serviço de edição de conteúdo	Diária		5	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
3	Serviço de apoio administrativo digital	Diária		5	R\$ 1.766,67	R\$ 8.833,33
4	Serviço de atualização sob demanda	Página web		50	R\$ 1.050,00	R\$ 52.500,00
					R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Criação de identidade visual	Unidade		1	R\$ 1.766,67	R\$ 1.766,67
6	Criação de peça gráfica para aplicação impressa	Unidade		200	R\$ 300,00	R\$ 60.000,00
7	Criação de peça gráfica para aplicação digital	Unidade		200	R\$ 316,67	R\$ 63.333,33
8	Edição	Peça editada		300	R\$ 316,67	R\$ 95.000,00
9	Editoração	Peça editorada		300	R\$ 383,33	R\$ 115.000,00
10	Revisão de texto	Lauda		2.000	R\$ 136,67	R\$ 273.333,33
11	Diagramação	Lauda		2.000	R\$ 133,33	R\$ 266.666,67
12	Tratamento de imagem	Unidade tratada		50	R\$ 266,67	R\$ 13.333,33
13	Criação de infográficos	Peça criada		20	R\$ 340,00	R\$ 6.800,00
14	Leiaute impresso (prova)	Unidade		100	R\$ 51,67	R\$ 5.166,67
						R\$ 979.400,00

LOTE III - ENCARTE "D"					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	MÉDIA	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartaz Tipo 1	Unidade	1.000	R\$ 6,33	R\$ 6.333,33
2	Cartaz Tipo 2	Unidade	1.000	R\$ 7,07	R\$ 7.066,67
3	Cartaz Tipo 3	Unidade	1.000	R\$ 8,10	R\$ 8.100,00
4	Banner Tipo 1	Unidade	30	R\$ 198,33	R\$ 5.950,00
5	Banner Tipo 2	Unidade	30	R\$ 223,33	R\$ 6.700,00
6	Banner Tipo 3	Unidade	30	R\$ 230,00	R\$ 6.900,00
7	Livreto Tipo 1	Unidade	2.000	R\$ 23,33	R\$ 46.666,67
8	Livreto Tipo 1B	Unidade	500	R\$ 31,33	R\$ 15.666,67
9	Livreto Tipo 2	Unidade	2.000	R\$ 26,00	R\$ 52.000,00
10	Livreto Tipo 2B	Unidade	500	R\$ 33,57	R\$ 16.783,33
11	Livreto Tipo 3	Unidade	5.000	R\$ 28,82	R\$ 144.083,33
12	Livreto Tipo 3B	Unidade	1.000	R\$ 33,02	R\$ 33.020,00
13	Livreto Tipo 4	Unidade	2.000	R\$ 42,40	R\$ 84.806,67
14	Livreto Tipo 4B	Unidade	1.000	R\$ 49,77	R\$ 49.766,67
15	Livreto Tipo 5	Unidade	5.000	R\$ 52,15	R\$ 260.733,33
16	Livro Tipo 1	Unidade	20.000	R\$ 15,17	R\$ 303.333,33
17	Livro Tipo 1B	Unidade	1000	R\$ 14,54	R\$ 14.543,33
18	Livro Tipo 2	Unidade	5.000	R\$ 15,97	R\$ 79.866,67
19	Livro Tipo 2B	Unidade	1.000	R\$ 19,80	R\$ 19.803,33
20	Livro Tipo 3	Unidade	5.000	R\$ 17,71	R\$ 88.533,33
21	Livro Tipo 3B	Unidade	1.000	R\$ 23,36	R\$ 23.363,33
22	Livro Tipo 4	Unidade	2.000	R\$ 21,45	R\$ 42.900,00
23	Livro Tipo 5	Unidade	3.000	R\$ 15,48	R\$ 46.450,00
24	Livro Tipo 6	Unidade	3.000	R\$ 15,48	R\$ 46.440,00
25	Impresso Tipo 1	Unidade	2.000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00
26	Impresso Tipo 2	Unidade	2.000	R\$ 1,03	R\$ 2.053,33
27	Impresso Tipo 3	Unidade	2.000	R\$ 1,05	R\$ 2.106,67
28	Impresso Tipo 4	Unidade	2.000	R\$ 2,42	R\$ 4.840,00
29	Impresso Tipo 5	Unidade	2.000	R\$ 2,46	R\$ 4.913,33
30	Impresso Tipo 6	Unidade	1.000	R\$ 2,50	R\$ 2.503,33
31	Impresso Tipo 7	Unidade	2.000	R\$ 1,72	R\$ 3.440,00
32	Impresso Tipo 8	Unidade	2.000	R\$ 1,78	R\$ 3.553,33
33	Impresso Tipo 9	Unidade	2.000	R\$ 1,51	R\$ 3.020,00
34	Impresso Tipo 10	Unidade	2.000	R\$ 1,59	R\$ 3.173,33
35	Impresso Tipo 11	Unidade	2.000	R\$ 2,67	R\$ 5.346,67
36	Etiqueta Tipo 1	Unidade	3.000	R\$ 1,40	R\$ 4.200,00
37	Etiqueta Tipo 2	Unidade	2.000	R\$ 0,90	R\$ 1.806,67
38	Etiqueta Tipo 3	Unidade	5.000	R\$ 1,57	R\$ 7.866,67
39	Adesivo Tipo 1	Unidade	10	R\$ 88,33	R\$ 883,33
40	Adesivo Tipo 2	Unidade	2.000	R\$ 167,05	R\$ 334.100,00
41	Bloco Tipo 1	Unidade	5.000	R\$ 5,17	R\$ 25.833,33
42	Bloco Tipo 2	Unidade	5.000	R\$ 7,33	R\$ 36.666,67
43	Bloco Tipo 3	Unidade	5.000	R\$ 9,00	R\$ 45.000,00
44	Caixa (box) Tipo 1	Unidade	2.000	R\$ 24,00	R\$ 48.000,00
45	Caixa (box) Tipo 2	Unidade	2.000	R\$ 42,42	R\$ 84.833,33
46	Placa Tipo 1	Unidade	100	R\$ 103,33	R\$ 10.333,33
47	Placa Tipo 2	Unidade	100	R\$ 164,00	R\$ 16.400,00
48	Placa Tipo 3	Unidade	200	R\$ 109,61	R\$ 21.922,67
49	Placa Tipo 4	Unidade	100	R\$ 127,19	R\$ 12.719,33
50	Testeira Tipo 1	Unidade	100	R\$ 500,00	R\$ 50.000,00
51	Testeira Tipo 2	Unidade	3	R\$ 586,67	R\$ 1.760,00
52	Painel Tipo 1	Unidade	3	R\$ 3.560,00	R\$ 10.680,00
53	Painel Tipo 2	Unidade	3	R\$ 2.616,67	R\$ 7.850,00
54	Painel Tipo 3	Unidade	3	R\$ 1.610,00	R\$ 4.830,00
55	Painel Tipo 4	Unidade	1	R\$ 1.154,37	R\$ 1.154,37
56	Painel Tipo 5	Unidade	5	R\$ 1.264,77	R\$ 6.323,83
57	Painel Tipo 6	Unidade	5	R\$ 1.766,69	R\$ 8.833,47
					R\$ 2.188.757,00
1	Encadernação Tipo 1	Unidade	8.000	R\$ 4,33	R\$ 34.666,67
2	Encadernação Tipo 2	Unidade	5.000	R\$ 4,33	R\$ 21.666,67
3	Encadernação Tipo 3	Unidade	53.000	R\$ 5,67	R\$ 300.333,33
4	Encadernação Tipo 4	Unidade	9.000	R\$ 8,00	R\$ 72.000,00
					R\$ 2.617.423,67