



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE
 SEP/ 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 1º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
 Telefone: (61) 3221-8577 e Fax: (61) 3326-9733 - www.cade.gov.br

EDITAL

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO - Nº 05/2017 - RETIFICAÇÃO

ITENS EXCLUSIVOS E NÃO EXCLUSIVOS PARA ME E EPP

PROCESSO nº 08700.005771/2016-83

OBJETO: Registro de Preços para a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico - **Sistema de Registro de Preços - SRP, do tipo menor preço por grupo, com adjudicação por grupo**, de acordo com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

Obs.: Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

ANEXOS:

I: TERMO DE REFERÊNCIA (SEI nº 0370610)

ANEXO I-A – PLANILHA COM DETALHAMENTO DOS ITENS;

ANEXO I-B - MODELO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

ANEXO I-C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO I-D - MODELO DE DECLARAÇÃO

II: MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

II – A: ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - CADASTRO DE RESERVA

III - MINUTA DE CONTRATO

ITEM	ASSUNTO
1.	DO OBJETO
2.	DA PARTICIPAÇÃO

3.	DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
4.	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
5.	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
6.	DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS
7.	DA PROPOSTA DE PREÇOS E DO SEU CONTEÚDO
8.	DA ABERTURA DAS PROPOSTAS
9.	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
10.	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
11.	DA HABILITAÇÃO
12.	DOS RECURSOS
13.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
14.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
15.	DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES
16.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17.	DO PAGAMENTO
18.	DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
19.	DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA
20.	DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO
21.	DA GARANTIA E VALIDADE
22.	DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
23.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Data: 17 de agosto de 2017.

Horário: 10 horas (horário de Brasília).

Local: (www.comprasnet.gov.br)[]

UASG: 303001

O Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Justiça, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 276, de 28 de julho de 2017, torna público para conhecimento, que, na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO, COM ADJUDICAÇÃO POR GRUPO**, sob regime de execução **INDIRETA**, para a Contratação dos serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção, assessoria de eventos e transporte, para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico - **Sistema de Registro de Preços - SRP**, conforme especificações constantes do presente Edital e seus Anexos.

O presente procedimento licitatório observará o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte estipulado no Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, e obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 19 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 22 de julho de 2002, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de setembro de 1990; a Lei nº 12.529 de 30 de novembro de 2011, publicada no D.O.U. de 1º de novembro de 2011; o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, o Dec. Nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamentam a modalidade de Pregão; o Decreto nº 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços; a IN-SLTI/MP nº. 02, de 30 de abril de 2008; Decreto nº 8.538/2015, que estabelece o tratamento diferenciado para as MEs e EPPs; a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 a Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MPOG, de 11 de outubro de 2010; e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, de acordo com as especificações constantes neste edital e seus anexos.

1.2. Detalhamento do Objeto:

1.2.1. As empresas contratadas deverão responsabilizar-se integralmente pelo o que lhes for demandado pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, observada a especificação do objeto da contratação.

1.2.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.2.3. Os serviços e seus respectivos itens, para efeito de cotação de preços e atendimento das especificações, estão descritos na planilha que compõem o Anexo I-A, conforme detalhamento abaixo:

I - Grupo I - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS EM GERAL, DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO (contempla os itens 1 a 38);

II - Grupo II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO (contempla os itens 39 a 73);

III - Grupo III - ITENS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS/DE IMPRESSÃO (contempla os itens 74 a 83);

IV - Grupo IV - REGISTRO DO EVENTO (contempla os itens 84 a 85);

V - Grupo V - UTI MÓVEL (contempla os itens 86 a 87)

VI - Item 88 - TRANSPORTE; e

VII - Item 89 - GERADOR DE ENERGIA

1.2.4. Os Grupos II, III, IV, V e os itens 88 e 89 são destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 6º do decreto nº 8.538/2015.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujos ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.;

2.2. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal Comprasnet, no ato da abertura do Pregão;

- 2.3. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.
- 2.4. Não será admitida a participação, nesta licitação, de empresários ou sociedades empresárias:
- 2.4.1. Proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 2.4.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com o Cade suspenso, ou que tenham sido impedidos de licitar e contratar com a União e respectivas entidades da Administração Pública Federal indireta, com base no artigo 7º da Lei 10.520/2002; ou ainda, que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública;
- 2.4.3. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.4.4. Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
- 2.4.5. Que estejam organizadas em Cooperativas que tenham por objeto social atividade distinta da prevista no presente Edital;
- 2.4.6. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com o pregoeiro, com um dos membros da equipe de apoio, com o Presidente do Tribunal Administrativo do Cade, com um dos Conselheiros ou com qualquer outro servidor em exercício nesta autarquia federal, nos termos do artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
- 2.4.7. Que tenham sido proibidos de fazê-lo pelo Plenário do Cade em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos moldes do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.884/1994 ou do artigo 38, inciso II, da Lei nº 12.529/2011.
- 2.4.8. Que estejam proibidas de contratar com Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98.
- 2.4.9. Que estejam impedidas de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público quando a penalidade foi aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;
- 2.4.10. Que tenham sido constituídas com o mesmo objeto e da qual participe sócios e/ou administradores de empresas anteriormente declaradas inidôneas, nos termos do art. 46, da Lei nº 8.443/1992, desde que a constituição da sociedade tenha ocorrido após a aplicação da referida sanção e no prazo de sua vigência;
- 2.4.11. Que possuam em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- 2.4.12. Que tenham condenações cíveis por ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992;
- 2.4.13. Classificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (ACÓRDÃO Nº 746/2014-TCU-PLENÁRIO).
- 2.5. É vedada a participação de empresas distintas por meio de um único representante;
- 2.6. Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital;

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1. Até **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, na forma eletrônica.
- 3.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 3.4. Não serão conhecidas as impugnações enviadas por fax, nem as apresentadas após o vencimento do prazo.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três)** dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **exclusivamente** por meio eletrônico via internet, no endereço: cpl@cade.gov.br. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, conforme determina o § 1º, do art. 12, do Decreto nº 3.555/2000.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, conforme §1º, art. 3º do Decreto nº 5.450/05, no site <http://www.comprasnet.gov.br>;
- 5.2. Alternativamente, o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Comprasnet, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF;
- 5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (§ 6º artigo 3º, do Decreto nº 5.450/05);

- 5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Cade, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, conforme § 5º artigo 3º do Dec. nº 5.450/05.
- 5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. Os licitantes poderão, até a abertura da sessão, retirar ou substituir as propostas apresentadas;
- 6.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (<http://www.comprasnet.gov.br>), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances (inciso III, art. 13, Dec. nº 5.450/05);
- 6.3. Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13 do Dec. 5.450/05);
- 6.4. A participação no pregão dar-se-á por meio de utilização da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir da data de liberação do Edital no site COMPRASNET, até o horário limite para início da sessão pública, que se dará pela abertura das propostas no dia **17 de agosto de 2017, às 10:00 horas**, horário de Brasília (§ 1º art. 21, Dec. 5.450/05);

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DO SEU CONTEÚDO

- 7.1. A proposta contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, conforme o Anexo I – Termo de Referência, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico (www.comprasnet.gov.br), observadas as seguintes regras:

7.1.1. A proposta deverá ser apresentada, de acordo com o Anexo I-A do Termo de Referência, em original, em papel timbrado do licitante, **quando da solicitação dos originais**, ou apenas identificada com nome do seu representante legal ou sua razão social, em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada. A não identificação do nome do responsável não constitui motivo de desclassificação do licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

7.1.1.1. O Cade poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores informados no Modelo de Proposta apresentado, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

7.1.1.2. A inobservância do prazo fixado pelo Cade para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

7.1.1.3. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Cade poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não ocorra a inclusão de novos itens na planilha e não haja majoração do preço proposto.

7.1.1.4. A majoração do preço proposto inicialmente resultará na desclassificação da proposta apresentada.

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

7.1.1.6. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

7.1.2. A proposta a ser encaminhada deverá conter os seguintes itens:

7.1.2.1. Nome do representante legal da empresa;

7.1.2.2. Especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade e prazo de entrega e de garantia quando houver;

7.1.2.3. Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;

7.1.2.4. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

7.1.2.5. Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.1.2.6. Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

7.1.2.7. CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail.

OBS: A não apresentação dos documentos citados no **subitem 7.1.2** poderá resultar na desclassificação da proposta.

7.1.3. A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação, exceto no caso dos lances registrados;

7.1.4. Não serão admitidas propostas de licitantes que apresentarem as unidades do objeto deste edital diferentes dos estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

- 7.1.5. A proposta não poderá ter validade inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- 7.1.6. A proposta deverá ser preenchida e apresentada, contemplando os itens que a licitante tem interesse de prestar ao Cade constantes do Anexo I – Termo de Referência;
- 7.1.7. A proposta deverá ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, ou seja, obrigatoriamente em Real (R\$), fixo e irrevogável, expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;
- 7.1.8. Na proposta deverá constar o custo unitário e o total, conforme Anexo I-B. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último. O preenchimento incorreto dos itens necessários para o julgamento implicará na desclassificação da Proposta Comercial do licitante;
- 7.1.9. Na proposta deverá ser declarado expressamente que os preços nela contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 7.1.10. A licitante não poderá consignar preços unitários que ultrapassem os limites indicados no termo de referência, sob pena de desclassificação;
- 7.1.11. A proposta deverá conter uma declaração de total conhecimento e concordância com os termos do Edital do Pregão;
- 7.1.12. O licitante poderá apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes;
- 7.1.13. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto do presente Edital, ser fornecido sem ônus adicionais ao **Cade**;
- 7.1.14. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como às normas aplicáveis, emanadas da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores;
- 7.1.15. O licitante que não encaminhar o Anexo I-B do Termo de Referência, pelo sistema eletrônico ou encaminhar incorretamente, terá sua cotação desconsiderada para efeito de julgamento, sendo convocada a proposta subsequente;
- 7.1.16. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;
- 7.1.17. As propostas deverão apresentar preços compatíveis com os preços correntes de mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 8.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital e, em conformidade com o **subitem 7.4**, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico nº **05/2017**, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme o Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/2005, publicado no D.O.U. de 1º de junho de 2005;
- 8.2. A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital (art. 22, § 2º do Decreto n. 5.450/2005).
- 8.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e, registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 22, § 3º do Decreto n. 5.450/2005).

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 9.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes cujas propostas foram classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação destes;
- 9.3. Só será aceito o lance de determinado licitante se o valor for inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema;
- 9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 9.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 9.6. Na etapa competitiva o intervalo entre os lances enviados pelos mesmos licitantes não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, conforme art. 2º da IN 03/2011;
- 9.7. A etapa dos lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes. Findo o prazo, automaticamente, será encerrada a recepção de lances;
- 9.8. Após o fechamento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;
- 9.9. Para o Grupo I (não exclusivo), encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 5º do Decreto nº 8.538/2015.

- 9.9.1. Para os fins do item 9.9, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance melhor classificado.
- 9.9.2. Para o exercício do direito de preferência previsto pelo item 9.9, a ME ou EPP apresentará, no momento da formulação da proposta, uma declaração, sob as penas da lei, de que atende aos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.9.3. Não se aplicará a regra de preferência prevista pelo item 9.9, quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME ou EPP.
- 9.9.4. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 9.9.1, sem que se configure a situação descrita no subitem 9.9.3, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 9.9.5. Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 9.9.1, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.
- 9.9.6. Se nenhum dos licitantes classificados exercer o direito de preferência, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 9.10. Se o licitante vencedor for microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), o CADE poderá efetuar consulta à seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)” do Portal de Transparência (www.transparencia.gov.br), a fim de verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante, no exercício anterior ou no exercício corrente, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado;
- 9.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.11.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1. A Proposta deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação dos lances vencedores;
- 10.2. As Propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **menor preço por grupo**, conforme definido neste Edital e seus Anexos;
- 10.3. O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços, que poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;
- 10.4. Após a sessão de lances, analisando a aceitabilidade ou não, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;
- 10.5. Serão desclassificadas as propostas que:
- 10.5.1. Apresentarem preços unitários superiores aos limites máximos estabelecidos no Termo de Referência;
- 10.5.2. Consignarem preços globais ou unitários tão manifestamente superiores aos praticados no mercado, que tornem as respectivas propostas desvantajosas para o Cade;
- 10.5.3. Consignarem preços globais ou unitários irrisórios, simbólicos, de valor zero ou de tal maneira inferiores aos preços correntes no mercado que, em conjunto, não propiciem a cobertura de todos os custos decorrentes da contratação e tornem as respectivas propostas manifestamente inexecutáveis;
- 10.6. Diante de indícios de inexequibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá, a seu critério, efetuar diligências instrutórias com o propósito de verificar sua exequibilidade, tal como autoriza o artigo 43, § 3º, da Lei n.º 8.666/93;
- 10.7. Consoante o **item 10.2** deste edital, ficará facultado ao pregoeiro estabelecer um prazo máximo de tempo para que a licitante se manifeste no chat do sistema Comprasnet, quando convocada à negociação ou ao esclarecimento de dúvidas.
- 10.8. A ausência de manifestação por parte da licitante, relativamente ao subitem anterior, poderá ocasionar a desclassificação da licitante do certame.
- 10.9. O Pregoeiro obrigatoriamente realizará diligências instrutórias, quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média de preços ofertados, e a análise da planilha de custos e formação de preços não houver evidenciado a inexequibilidade da proposta, possibilitando sua imediata desclassificação;
- 10.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou indícios que fundamentem a suspeita;
- 10.11. Não serão desclassificadas as propostas que consigam preços significativamente inferiores aos de mercado, ainda que o Pregoeiro as tenha considerado manifestamente inexecutáveis em primeiro momento, se posteriormente for demonstrada sua viabilidade;
- 10.12. A viabilidade de uma proposta tida, inicialmente, como inexecutável será demonstrada pelo Pregoeiro, por meio de diligências instrutórias, ou pelos próprios licitantes que apresentaram tais propostas.
- 10.13. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;
- 10.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, capazes de dificultar o julgamento;
- 10.15. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórios, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente verificando a sua aceitabilidade e procedendo à

sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

10.16. Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

10.17. A proposta da licitante deverá conter catálogos, folhetos, manuais e/ou outros documentos que comprovem que a solução cotada atende às características técnicas mínimas definidas no Edital e seus anexos. Deve ser indicado, para cada item das características técnicas mínimas, a página da proposta e o parágrafo onde pode ser encontrada a comprovação do atendimento à característica técnica.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A Habilitação consiste na verificação de que o licitante possui condições de executar integralmente o futuro contrato e adimplir todas as obrigações assumidas perante o Cade, por meio da análise da documentação que ele apresentar com o objetivo de comprovar sua habilitação jurídica, sua qualificação econômico-financeira, sua regularidade fiscal e trabalhista, sua qualificação técnica e o cumprimento do dever de não empregar menores fora das hipóteses autorizadas pelo artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

11.2. A comprovação de habilitação jurídica, da qualificação econômico financeira e da regularidade fiscal e trabalhista do licitante será preferencialmente efetuada por meio de consulta on line do respectivo cadastro no SICAF, a ser realizada na sessão pública, logo depois do encerramento da etapa de lances e da verificação de que sua proposta atende as exigências deste edital e consigna um valor compatível com os preços correntes no mercado;

11.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

11.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **2 (duas) horas** documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das MEs, EPPs e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, parágrafo 1º da LC nº 123, de 2006.

11.3. O licitante que esteja credenciado no SICAF, mas não se tenha cadastrado, é obrigado a apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal e trabalhista dentro do prazo estabelecido para a apresentação do restante da documentação relativa à habilitação;

11.4. Ao licitante cujo registro no SICAF indique a expiração do prazo de vigência da documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação econômico-financeira que foi apresentada à unidade cadastradora, é facultada a apresentação de documentação atualizada ou, ainda, a apresentação de Recibo de Solicitação de Serviço (RSS) que comprove a formulação tempestiva de pedido de atualização perante a unidade cadastradora, devendo o pregoeiro, nesta última hipótese, suspender os trabalhos e promover diligência;

11.5. Além de comprovar sua habilitação jurídica, sua qualificação econômico-financeira e sua regularidade fiscal e trabalhista, o licitante para ser habilitado, deverá preencher em campo próprio no Comprasnet:

11.5.1. Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes para sua habilitação no presente processo licitatório;

11.5.2. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

11.5.3. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme regulamentação constante da Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009;

11.5.4. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 5º da Constituição Federal.

11.5.5. Se ME/EPP, preencher declaração que não tenha ultrapassado o limite de faturamento e assinalar “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei Complementar;

11.5.5.1. A assinalação do campo “não”, presente no momento do preenchimento da declaração da subcláusula 11.5.5, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.6. As declarações de que a cláusula acima trata serão obtidas pelo Pregoeiro, através do sistema Comprasnet, para a instrução do processo eletrônico referente ao pregão. Na impossibilidade de tal procedimento por falha na inserção ou problema no sistema, a licitante deverá apresentá-las, quando solicitadas pelo Pregoeiro.

11.7. O licitante do Grupo I deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviço compatível em características com o objeto da licitação;

11.7.1. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica relativos a fornecimento efetivamente executado por terceiros a serviço da empresa;

11.8. Também será necessária a apresentação de:

11.8.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo setor de distribuição do foro onde fica a sede da pessoa jurídica;

11.8.1.1. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, o pregoeiro exigirá que a licitante apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação;

11.8.1.2. A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste Edital.

11.8.2. Declaração de que o licitante realizou vistoria no local do evento ou, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o Cade, na forma dos Anexos I - B e I - C o Termo de referência;

11.9. Para fins de qualificação econômico-financeira, a comprovação da boa situação financeira do licitante será aferida mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC),

resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

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

- 11.9.1. O balanço patrimonial e demonstração contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- 11.10. Para fins de verificação da regularidade trabalhista, o Cade poderá proceder a uma consulta no correspondente sítio do Tribunal Superior do Trabalho na rede mundial de computadores (www.tst.jus.br/certidão), enquanto tal informação não estiver disponível no SICAF, prevalecendo à certidão emitida mais recentemente sobre qualquer outra mais antiga que constar dos autos do procedimento licitatório.
- 11.11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente (exceto produzido por fac-símile), ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio.
- 11.11.1. Quando da apresentação dos documentos originais pelo licitante, o pregoeiro e a equipe de apoio farão a conferência da autenticidade dos documentos enviados pelo sistema Comprasnet no momento da convocação de anexos. Verificada a autenticidade, o pregoeiro fará constar, em certidão nos autos, que os documentos enviados via sistema conferem com os originais;
- 11.11.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário.
- 11.12. Os documentos exigidos para a habilitação, bem como a proposta vencedora ajustada ao último valor ofertado, serão imediatamente encaminhados ao Pregoeiro, no **prazo de 02 (duas) horas** contadas a partir da convocação do anexo, por meio do sistema Comprasnet.
- 11.12.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a pedido da licitante interessada, desde que sua solicitação seja tempestiva, isto é, ocorra dentro do referido prazo.
- 11.13. Caso ocorram problemas técnicos quanto ao envio dos documentos citados no item anterior, o licitante poderá, no **prazo estabelecido no item anterior, inclusive durante sua eventual prorrogação**, encaminhá-los por meio do correio eletrônico cpl@cade.gov.br, sendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente (exceto produzidas por fax), apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da solicitação do pregoeiro.
- 11.13.1. Caso seja extrapolado o prazo mencionado nos subitens anteriores ou a documentação exigida para a habilitação (documentação anexada) esteja incompleta ou com validade expirada, o licitante será considerado inabilitado e poderá, se for o caso, sujeitar-se às sanções previstas na lei e no presente instrumento convocatório.
- 11.13.2. Havendo convocação para diligências complementares, o licitante deverá atendê-las no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogáveis por até 72 (setenta e duas horas) horas, a critério do pregoeiro.
- 11.13.3. Após a análise da documentação, um documento (atesto) com a assinatura dos Membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro será inserido no processo eletrônico presente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI atestando o dossiê enviado.
- 11.14. A Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 11.15. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;
- 11.16. Documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto os Atestados de Capacidade Técnica;
- 11.17. Serão considerados inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios;
- 11.18. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar:
- 11.18.1. Em nome do licitante, com o nº do CNPJ e endereço respectivo;
- 11.18.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se filial, em nome da filial, exceto aqueles que, por determinação legal, sejam expedidos por um único estabelecimento;
- 11.19. Serão considerados inabilitados os licitantes que deixarem de atender a todas as exigências contidas em todos os itens e subitens deste Edital.

- 11.20. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 4º do Decreto nº 8.538/2015.
- 11.21. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de dezembro de 2006.
- 11.22. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) 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.
- 11.23. 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, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, que poderá ser encaminhada ao Pregoeiro, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 12.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro do Cade, **exclusivamente** via sistema eletrônico (www.comprasnet.gov.br), em campo próprio (art. 26, Decreto nº 5.450/05), o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente instruído para apreciação e decisão da autoridade superior;
- 12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;
- 12.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 12.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo endereço eletrônico: www.cade.gov.br/sei
- 12.6. Não serão conhecidos os recursos quando suas razões forem enviadas por fax, nem quando suas razões forem apresentadas depois de expirado o prazo de três dias. Somente serão aceitos recursos quando encaminhados via site <http://comprasnet.gov.br> e, em casos justificados, por correio eletrônico cpl@cade.gov.br.
- 12.7. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.
- 12.8. O pregoeiro assegurará tempo **mínimo de 30 (trinta) minutos** para que o licitante manifeste motivadamente sua intenção de recorrer;

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Cada grupo que compõe o objeto da licitação será adjudicado ao respectivo licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1. O Cade convocará formalmente as vencedoras para assinarem as respectivas Atas de Registro de Preços, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;
- 14.2. Caso o licitante convocado não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para fazê-lo em iguais condições e prazo.
- 14.3. Será incluído na ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, para formação de cadastro de reserva, sendo respeitada a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações, conforme o art. 11, caput do Decreto nº 7.892/2013.
- 14.4. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:
- I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
 - II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado.
- 14.5. Se houver mais de um licitante que aceite cotar os materiais por preço igual ao do licitante mais bem colocado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 14.6. A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).
- 14.7. A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição(ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013).
- 14.8. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Cade promover as negociações

junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (art.17, do Decreto nº 7.892/2013).

14.9. Não serão realizados acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (§ 1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

Do Preço

14.10. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

14.11. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

14.12. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

14.13. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

14.14. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

14.15. O Cade realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da respectiva Ata de Registro de Preços.

14.16. **Diante da especificidade do objeto, o registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades do Conselho Administrativo Pública - Cade, de acordo com o Termo de Referência, anexo I deste Edital.**

15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1. As obrigações das partes, dentre outras relacionadas neste edital, são aquelas estabelecidas nas **nos itens 8 e 9** do Anexo I - Termo de Referência.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Sujeita-se à apuração de responsabilidade administrativa, por incorrer nas das infrações administrativas previstas na Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante que:

- a) Não celebrar o contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- c) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto do Termo de Referência e do certame;
- e) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

16.2. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

16.3. Considera-se não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

16.4. Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

16.5. Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

16.6. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

16.7. O licitante/adjudicatário ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.
- b) Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
- c) Apresentar documentação falsa: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
- d) Ensejar o retardamento da execução do certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses
- e) Não manter a proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
- f) Comportar-se de modo inidôneo: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
- g) Cometer fraude fiscal: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

16.7.1. As penas previstas nas alíneas "a" a "g" serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

- a) quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou
- d) quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa.

16.7.2. As penas previstas nos arts. "a", "b", "d" e "e" serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no subitem 16.7.1, quando não tenha havido nenhum dano ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

16.7.3. A penalidade prevista na alínea "a" do subitem 16.7 será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

- a) a ausência de dolo na conduta;
- b) que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;
- c) que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;
- d) não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- e) que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses; e
- f) que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

16.7.4. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

16.7.5. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

16.7.6. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

16.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contado da data final do período de adimplimento da parcela da contratação a que aquela se referir.

- 17.3.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato **PDF** e encaminhada ao endereço eletrônico a ser indicado pela Administração, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.
- 17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
 - 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 17.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

18. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 18.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:
- 18.1.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 18.1.2. não aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
 - 18.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 18.1.4. presentes razões de interesse público.
- 18.2. O cancelamento do Registro do fornecedor ou de item constante da Ata será formalizado por despacho do Ordenador de Despesa assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro ou de item registrado na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

19. DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

19.1. Os objetos das notas de empenho serão recebidos na seguinte forma:

19.2. O recebimento dos materiais far-se-á por servidor ou comissão específica designada pela Autoridade Competente, e se dará:

19.2.1. Provisoriamente, **mediante recibo, após a entrega dos serviços**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

19.2.2. Definitivamente, **mediante recibo, em até dez dias úteis** após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

19.3. Para o recebimento definitivo poderão ser efetuados testes para avaliação dos materiais.

19.4. Os produtos ou serviços que estiverem em desacordo com as especificações do Edital e anexos, apresentarem defeitos ou avarias ou não reunirem plenas condições de funcionamento deverão ser reparados/substituídos imediatamente após a solicitação dos fiscais.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pelo Contratante, não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de prestar os serviços de acordo com as especificações do presente Edital e da proposta da Contratada, nem invalida qualquer reclamação que o Contratante venha a fazer, em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação.

20. DA GARANTIA

20.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

20.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem **21.2**, observada a legislação que rege a matéria;

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

20.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

20.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.8. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

21.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, **quando couber**:

I - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

II - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

III - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

IV - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

21.3. A empresa contratada deverá promover aos seus funcionários, cursos de capacitação em sustentabilidade adequados ao objeto do contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante dos contratos a serem firmados entre as partes, independentemente de sua transcrição.

22.2. A qualquer tempo, o CADE poderá anular, no todo ou em parte, a presente licitação, quando constatar alguma ilegalidade, bem como revogar o certame, em seu interesse, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, à promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.4. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

22.5. Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, por ofício, enviado eletronicamente, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na forma da minuta apresentada no Anexo II, adaptado à proposta vencedora.

22.6. Será lavrada ata do trabalho desenvolvido em ato público, a qual será anexada aos autos e, a seguir, **cientificada digitalmente** pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

22.7. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderão exceder o limite previsto.

22.8. É facultado ao licitante formular protestos, consignando em atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

22.9. A adjudicação não acarreta ao Cade a obrigação de celebrar contrato com o adjudicatário. Até a entrega da Nota de Empenho, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Cade tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.10. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

22.11. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Cade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

22.13. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seu Anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Cade.

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

22.16. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança dos futuros contratos.

22.17. Todas as respostas aos questionamentos feitos a este Edital estarão disponíveis no site www.cade.gov.br, no ícone “licitações” www.cade.gov.br/sei ao inserir o número do processo na página de busca do Sistema Eletrônico de Informações e também no sítio eletrônico www.cade.gov.br/sei.

22.18. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

22.19. É facultado ao Cade, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação.

22.20. Incumbirá ao Cade providenciar a publicação do extrato do contrato a ser firmado com o licitante vencedor do certame, no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

22.21. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000, Decreto 7.892/2013, Decreto 5.450/2005, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002, o Código de Defesa do Consumidor e a Instrução Normativa n.º 02/2008.

22.22. O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(DOCUMENTO Nº 0370610)

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º _____/2017

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 05/2017

PROCESSO Nº 08700.005771/2016-83

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos _____ dias do mês de _____ de 2017, no Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade, Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, localizado no SEPN 515 Conjunto D, Lote 4, Ed. Carlos Taurisano, em Brasília – DF, neste ato representado por sua Coordenadora-Geral, de Orçamentos, Finanças e Logística, Sra. **LUANA NUNES SANTANA**, brasileira, portadora Carteira de Identidade n.º 28153792-6 – SSP/SP e do CPF n.º 221.509.228-94, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Portaria n.º 142, de 08 de agosto de 2012, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 22 de julho de 2002, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de setembro de 1990; a Lei n.º 12.529 de 30 de novembro de 2011, publicada no D.O.U. de 1º de novembro de 2011; o Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, o Decreto n.º 3.693 de 20 de dezembro de 2000, publicado no D.O.U. de 21 de dezembro de 2000, o Dec. N.º 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamentam a modalidade de Pregão; o Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997; o Decreto n.º 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços alterado pelo Decreto n.º 8.250/2014; o Decreto n.º 8.194/2014; O Decreto n.º 8.538/2015; a IN-SLTI/MP n.º 02 de 30 de abril de 2008; a IN-SLTI/MP n.º 02, de 30 de abril de 2008; a Instrução Normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010 a Instrução Normativa n.º 02 da SLTI/MPOG, de 11 de outubro de 2010; e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 05/2017, do processo n.º 08700.005771/2016-83, conforme Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pelo Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística do **ÓRGÃO GERENCIADOR** em ____/____/____, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa _____, CNPJ n.º _____, cuja proposta foi classificada em 1º lugar para o grupo/item **XX**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, de acordo com as especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico n.º 05/2017 e seus Anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

GRUPO/ITEM XX - Preços e quantitativos registrados pela empresa _____, classificada em primeiro lugar para o Grupo/Item **XX**:

GRUPO/ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	Valor Unitário (R\$)	QTD ITENS REGISTRADOS	QTD ITENS SOLICITADOS	Valor Total (R\$)
XX				XX	

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1. O Cade, convocará formalmente a vencedora para assinar a respectiva Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

3.2. Caso o licitante convocado não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para fazê-lo em iguais condições e prazo.

- 3.3. Será incluído na ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, para formação de cadastro de reserva, sendo respeitada a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações, conforme o art. 11, caput do Decreto nº 7.892/2013.
- 3.4. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:
- 3.5. os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- II. os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado.
- 3.6. Se houver mais de um licitante que aceite cotar os materiais por preço igual ao do licitante mais bem colocado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 3.7. A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).
- 3.8. A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição(ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013).
- 3.9. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Cade promover as negociações junto aos fornecedores registrados, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (art.17, do Decreto nº 7.892/2013).
- 3.10. Não serão realizados acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (§ 1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).
- 3.11. **Do Preço**
- 3.11.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 3.11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 3.11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 3.11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 3.11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 3.11.6. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 3.11.7. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 3.11.8. O Cade realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 3.12. **Diante da especificidade do objeto, o registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades do Conselho Administrativo Pública - Cade, de acordo com o Edital e seus anexos.**

4. **CLÁUSULA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas.
- 4.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
- 4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
- 4.4. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e/ou sua adequação ao praticado no mercado;
- 4.5. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 4.6. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 4.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
- 4.8. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- 4.9. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 4.10. As alterações serão procedidas mediante Termo Aditivo, que farão parte da Ata, como se nela estivessem transcritos.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 5.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- 5.2. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 5.3. não aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- 5.4. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 5.5. presentes razões de interesse público.
- 5.6. O cancelamento do Registro do fornecedor ou de item constante da Ata será formalizado por despacho do Ordenador de Despesa assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.7. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro ou de item registrado na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA ENTREGA

22.23. Todos os produtos e serviços compreendidos pela presente contratação deverão estar devidamente disponíveis para o evento e em pleno funcionamento até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017, no Royal Tulip Brasília Alvorada, localizado no SHTN Trecho 01 Conj. 1B, Bloco C, nas respectivas quantidades solicitadas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 7.1. Os objetos das notas de empenho serão recebidos na seguinte forma:
- 7.2. O recebimento dos materiais far-se-á por servidor ou comissão específica designada pela Autoridade Competente, e se dará:
 - a) Provisoriamente, **mediante recibo, após a entrega dos materiais**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
 - b) Definitivamente, **mediante recibo, em até dez dias úteis** após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.
- 7.3. Para o recebimento definitivo poderão ser efetuados testes para avaliação dos materiais.
- 7.4. Os produtos ou serviços que estiverem em desacordo com as especificações do Edital e anexos, apresentarem defeitos ou avarias ou não reunirem plenas condições de funcionamento deverão ser reparados/substituídos imediatamente após a solicitação dos fiscais.
- 7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pelo Contratante, não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de entregar os materiais de acordo com as especificações da presente Ata e da proposta da Contratada, nem invalida qualquer reclamação que o Contratante venha a fazer, em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE DO RECEBIMENTO

- 8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos e serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

- 9.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 9.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - 9.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 9.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 9.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 9.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 9.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem **9.2**, observada a legislação que rege a matéria;
- 9.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 9.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 9.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 9.8. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 9.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 10.3.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato **PDF** e encaminhada ao endereço eletrônico a ser indicado pela Administração, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.
- 10.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 10.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 10.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 10.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 10.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 10.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 10.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1. São obrigações do Contratante:

- 11.1.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato;
- 11.1.2. Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às suas dependências, para as reuniões prévias, devidamente identificados com crachá;
- 11.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;
- 11.1.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas;
- 11.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 11.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 11.1.7. Comunicar à Contratada, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual;
- 11.1.8. Designar, formalmente, a Comissão de Fiscalização, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
- 11.1.9. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante;
- 11.1.10. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
- 11.1.11. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração;
- 11.1.12. Emitir, por intermédio das Comissões Preparatória e de Fiscalização do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste processo licitatório e nas cláusulas do contrato;
- 11.2. Cabe ao Contrante por meio do Gestor do Contrato, prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
- 11.3. Caberá à Comissão Preparatória a feita da identidade visual do evento e encaminhá-la à Contratada, imediatamente, após a assinatura do contrato.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

- 12.1. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que forem solicitados pela Contratada.
- 12.2. Efetuar o pagamento na forma e condições pactuadas, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo servidor designado.
- 12.3. Assegurar o acesso dos técnicos da Contratada nas dependências do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, para efetuar as substituições ou reparos nos equipamentos, desde que estejam devidamente identificados.
- 12.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.
- 12.5. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer o objeto dentro das especificações exigidas no Edital e seus anexos.
- 12.6. Encaminhar a Nota de Empenho para a Contratada.
- 12.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante especialmente designado para tanto.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. São obrigações da Contratada:

13.1.1. Para o Grupo I:

13.1.1.1 Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação preposto que represente a Contratada e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da

- Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- a) O preposto ficará responsável pelo atendimento das demandas da Contratante, desde a assinatura do contrato até o dia de realização do evento, inclusive quanto à participação em reuniões periódicas após solicitação da Contratante;
 - b) No caso de o preposto se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência;
- 13.1.1.2 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação;
- 13.1.1.3 Disponibilizar durante a realização do evento, meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento;
- 13.1.1.4 Instruir seus profissionais sobre a adoção das medidas de segurança e sigilo do conteúdo das reuniões prévias e da conferência, identificando as pessoas que, em nome da empresa, poderão ter acesso ao material, dados e informações, resguardando-se de acesso de pessoas estranhas ou externas à Administração, para a não divulgação total ou parcial, incorreta ou irregular das matérias, impedindo eventuais constrangimentos ao Cade.
- 13.1.1.5 Apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, um leiaute para todos os espaços estruturas que serão organizados, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE.
- 13.1.2. Para todos os grupos e itens da contratação:
- 13.1.2.1 Realizar, em atenção à Resolução CADE nº 11/2014, cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, cujo acesso encontra-se franqueado ao interessado por meio do seguinte endereço eletrônico: http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0;
 - 13.1.2.2 Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC do CONTRATANTE. A POSIC está disponível no endereço eletrônico: http://www.cade.gov.br/acesso-a-informacao/publicacoes-institucionais/tecnologia-da-informacao/tecnologia_da_informacao;
 - 13.1.2.3 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Contrato;
 - 13.1.2.4 Relatar ao Contratante, com a antecedência necessária para que se possa tomar as medidas necessárias para evitar ou minorar os efeitos negativos relativos ao fato, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Contrato;
 - 13.1.2.5 Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo Contratante no prazo fixado por este;
 - 13.1.2.6 Responder por perdas ou danos a que vier sofrer o Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
 - 13.1.2.7 Atender prontamente as demandas apresentadas pela Contratante, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente;
 - 13.1.2.8 Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração;
 - 13.1.2.9 Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o encerramento do evento, sem que isso importe em ônus para a Contratante;
 - 13.1.2.10 Providenciar a imediata troca de todo equipamento/material que vier a apresentar defeito durante a realização do evento;
 - 13.1.2.11 Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento;
 - 13.1.2.12 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste TR, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante a vigência contratual, apresentando, sempre que exigido, os devidos comprovantes;
 - 13.1.2.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
 - 13.1.2.14 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
 - 13.1.2.15 Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do Contratante, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
 - 13.1.2.16 Apresentar na data da assinatura do contrato, Termo de Compromisso afirmando guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 13.1.3. É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- 13.1.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 13.1.5. A Contratada poderá subcontratar os serviços especificados no Grupo I do Anexo I-A, em até 82% (oitenta e dois por cento) de seu valor, quando necessário; no entanto, as obrigações assumidas junto ao Contratante, são intransferíveis;
- 13.1.6. A Contratada poderá fazer uso dos equipamentos do Contratante, ou de quem o Contratante indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração;
- 13.1.7. A Contratada para os serviços do Grupo I deverá apresentar, posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da nota fiscal:
- a) lista de participantes do evento;
 - b) comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (*coffee break*/almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários;
- 13.1.8. A empresa contratada está proibida de receber como demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda de outros demandantes que não as da equipe de fiscalização.

13.1.9. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da Contrante, e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa e o devido processo legal, aplicar as seguintes sanções:

I - Advertência, com base no art. 87, I, da Lei 8.666/93;

II - Multa moratória, com base no art. 86, *caput*, da Lei 8.666/93, no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor dos serviços não realizados.

III - Multa punitiva, com base no art. 87, II, da Lei 8.666/93, de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor dos serviços não realizados, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com base no art. 87, III, da Lei 8.666/93;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base no art. 87, IV, da Lei 8.666/93;

VI - Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei 10.520/2002.

14.1.1. Aplica-se a multa moratória, prevista no inciso II do subitem anterior, quando do atraso injustificado na execução do objeto contrato ou parcela deste; a multa punitiva, cominada no inciso III do subitem anterior, incide nos casos de descumprimento total ou parcial do objeto contratado.

13.7.8.1. A multa moratória incidirá a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência.

14.1.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.1.3. As sanções previstas no inciso I, IV, V e VI do item 13.8 poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora e ao contratado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto nos §§ 2º e 3º, do art.86 da Lei nº 8.666/93.

14.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOTA DE EMPENHO**

15.1. A Nota de Empenho da despesa só será emitida após a comprovação de regularidade no SICAF e das obrigações trabalhistas e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado pela Comissão de Fiscalização da Contratante, especialmente designada, que deverá:

16.1.1. Providenciar o atesto da nota fiscal pela Comissão de Fiscalização do evento, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança;

16.1.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;

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

16.1.4. Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Contrato;

16.1.5. Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades cometidas;

16.1.6. Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual;

16.1.7. Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

16.1.8. Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades estimadas, demandadas e efetivamente executadas.

16.1.9. A presença da fiscalização do Contratante não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

16.2. A fiscalização do contrato poderá agendar reuniões com as contratadas para fins de checagem da adequação e funcionamento pleno dos produtos e ajustes de detalhes específicos do fornecimento. A reunião deverá ser reduzida a termo em ata.

- 16.3. Caberá à Comissão de Fiscalização acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, atestando a Nota Fiscal, bem como, elaborando o Relatório da Avaliação do Evento;
- 16.4. Caberá à equipe de fiscalização encaminhar ao Ordenador de Despesas, para fins de aprovação, Relatório de Avaliação do evento que, devidamente assinado e preenchido, encaminhará à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística -CGOFL, do CADE, com vistas ao pagamento da nota fiscal da prestação do serviço.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ADEQUAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 17.1. As despesas decorrentes da contratação, dos objetos deste Edital, correrão à conta dos recursos consignados ao **Cade**, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2017, Programas de Trabalho nº **14.422.2020.2807.0001** e elementos de despesas abaixo citados, conforme Nota de Empenho a ser emitida:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS	3.3.9.0.39.23 (FESTIVIDADES E HOMENAGENS)
--	---

18. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1. Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico nº 05/2017, e seus Anexos, e a proposta da empresa classificada em 1º lugar no certame supracitado;
- 18.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000, Decreto 7.892/2014, Decreto 5.450/2005, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2011, o Código de Defesa do Consumidor e a Instrução Normativa n.º 02/2008 e a Instrução Normativa nº 04/2010 do Sr Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 18.3. A publicação do extrato resumido desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que também disponibilizará o mesmo no portal do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, ícone “Licitação”;
- 18.4. O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrada a presente ata e disponibilizada por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme RESOLUÇÃO Cade Nº II, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014, publicada no D.O.U. Seção 1, no dia 02 de dezembro de 2014, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas a tudo presentes.

Brasília, _____ de _____ de 2017.

ANEXO II – A

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CADASTRO DE RESERVA

Ficam registradas, para contratações futuras, os seguintes fornecedores e preços para formação do “Cadastro de Reserva”, respeitando sua ordem de classificação:

GRUPO/ITEM XX

1ª CLASSIFICADA
EMPRESA: _____
CNPJ: _____
VALOR UNITÁRIO PARA O <u>GRUPO/ITEM XX</u> : _____
ENDEREÇO: _____
RESPONSÁVEL: _____
TELEFONE: _____
2ª CLASSIFICADA
EMPRESA: _____
CNPJ: _____
VALOR UNITÁRIO PARA O <u>GRUPO/ITEM XX</u> : _____
ENDEREÇO: _____
RESPONSÁVEL: _____
TELEFONE: _____
3ª CLASSIFICADA
EMPRESA: _____
CNPJ: _____
VALOR UNITÁRIO PARA O <u>GRUPO/ITEM XX</u> : _____
ENDEREÇO: _____
RESPONSÁVEL: _____
TELEFONE: _____

- a) Os fornecedores registrados para formação do Cadastro de Reserva” só se beneficiarão deste Registro de Preços no caso de exclusão do primeiro colocado, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013;
- b) Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o fornecedor melhor classificado no cadastro de reserva deverá apresentar a documentação de habilitação, conforme as exigências previstas no Edital de licitação, observada a ordem de classificação original das Licitantes;

Brasília, __ de _____ de 2017.

Representante da 1ª classificada para o GRUPO/ITEM XX

Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante da 2ª classificada para o GRUPO/ITEM XX

Empresa: _____

CNPJ: _____

Representante da 3ª classificada para o GRUPO/ITEM XX

Empresa: _____

CNPJ: _____

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº /2017
PROCESSO: 08700.005771/2016-83

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXX PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, RECEPÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA 5ª CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE CONCORRÊNCIA DOS BRICS.)

CONTRATANTE:

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA - Cade, AUTARQUIA FEDERAL, vinculada ao Ministério da Justiça, criada pela Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, com sede no SEP 515, Conjunto D, Lote 4, Ed. Carlos Taurisano, CEP 70.770-504, em Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.418.993/0001-16, doravante designado Contratante, neste ato representado por sua Coordenadora-Geral, de Orçamentos, Finanças e Logística, Sra. **LUANA NUNES SANTANA**, brasileira, portadora Carteira de Identidade n.º 28153792-6 – SSP/SP e do CPF n.º 221.509.228-94, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Portaria n.º 142, de 08 de agosto de 2012; e

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.000.000.0001/00, com sede no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Brasília/DF, CEP 00.000-00, fone/fax (XX) 000.0000, e-mail xxxxxxxx@xxxxxxxxx.com.br, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por pelo seu XXXXXXXXXXXX, Sr. XXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº 00.000.00, expedida pela XXX/XX e do CPF nº 000.000.000-00, residente à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Brasília - DF, devidamente qualificado(a), na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tendo em vista o que consta no Processo 08700.005771/2016-83 resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se as partes ao comando da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas pertinentes, observadas as cláusulas e condições seguintes:

DA FINALIDADE

O presente Contrato tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual com vistas à execução dos trabalhos definidos e especificados na Cláusula Primeira – DO OBJETO, conforme Nota Técnica nº XXX/2017, datada de xx/xx/2017, da Procuradoria do Contratante exarada no Processo nº 08700.005771/2016-83.

DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato decorre de adjudicação à Contratada do objeto do Pregão Eletrônico nº 05/2017, com base, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 22 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, publicada no D.O.U. de 15 de dezembro de 2006, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000, o Decreto nº 3.693 de 20 de dezembro de 2000, publicado no D.O.U. de 21 de dezembro de 2000; Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, publicado no D.O.U. de 26 de agosto de 2001; o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; o Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997, a IN Conjunta/SRF/SNT/SFC/MF nº 01 de 09 de janeiro de 1997, a IN-SLTI/MP nº. 02, de 30 de abril de 2008; Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MPOG, de 11 de outubro de 2010, Instrução Normativa nº 04 da SLTI/MPOG, de 12 de novembro de 2010 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, conforme especificações constantes do Processo Administrativo nº 08700.005771/2016-83.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O presente Contrato vincula-se, independentemente de transcrição, à Proposta da Contratada, ao edital de licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 05/2017, com seus Anexos e os demais elementos constantes do Processo nº 08700.005771/2016-83.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhuma alteração, modificação, acréscimo ou decréscimo, variação, aumento ou diminuição de quantidade ou de valores, especificações e disposições contratuais poderá ocorrer, salvo quando e segundo a forma e as condições previstas na Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão prestados mensalmente sob a forma de Execução Indireta no regime de Empreitada por preço unitário.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada para o Grupo I A poderá subcontratar os serviços em até 82% (oitenta e dois por cento) de seu valor, quando necessário; no entanto, as obrigações assumidas junto ao Contratante, são intransferíveis

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme os prazos, especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2017, o qual é parte integrante deste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS REGRAS GERAIS PARA OS SERVIÇOS E MATERIAIS

PARA O GRUPO I

6.1. Do Grupo I - locação de espaço, alimentação, bebidas em geral, decoração, sinalização, instalações e mobiliário

6.1.1. O evento será realizado no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, devendo a vencedora do Grupo I efetuar a respectiva locação.

6.1.2. A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização do evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas, serão de responsabilidade da Contratada para o Grupo I.

6.1.3. Considerando que a alimentação deverá ser contratada com o Hotel, conforme Anexo I-A, faz-se necessário justificar a restrição à concorrência neste caso.

6.1.4. Inicialmente, ressalta-se que o Hotel **não** permite que outros prestadores de serviço de alimentação utilizem-se de sua cozinha para a preparação das refeições que serão servidas. Tal impedimento, segundo o Hotel, decorre da necessidade de garantir o cumprimento das normas aplicáveis de vigilância sanitária e de garantir o atendimento aos padrões de qualidade da Rede Golden Tulip. Assim, por ser compreensível a necessidade de se evitar a entrada de pessoas e produtos não controlados nos ambientes de preparo de alimentos e por não dispor o Hotel de uma estrutura duplicada de cozinhas que pudesse garantir a separação da produção de alimentos para a conferência, apenas o próprio Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília pode fornecer os alimentos servidos em suas dependências.

6.1.5. A Administração, visando sempre ampliar a concorrência, aventou ainda a hipótese de levar os participantes do evento para outro local para fazer as refeições. Tal operação, contudo, é obviamente antieconômica. Primeiro, ela traria a necessidade de transportar trezentas pessoas em seis ocasiões (dois almoços, três *coffee breaks* e um jantar) e, portanto, incorreria em custos substanciais de transporte. Além disso, o tempo gasto no deslocamento comprometeria a programação do evento, reduzindo o espaço para o debate de seu conteúdo. Finalmente, não se pode esquecer a questão da segurança, que fica relativamente ameaçada sempre que se faz necessário deslocar um grupo tão extenso.

6.1.6. Resta informar que o preço cobrado pelo Hotel para as refeições é compatível ao praticado pelo estabelecimento ordinariamente, bem como com os preços levantados em pesquisas de mercado;

6.1.7. A CONTRATADA para os serviços do Grupo I deverá providenciar os serviços de alimentação (*coffee breaks*, almoços e jantar) junto ao estabelecimento Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, de forma que todos os serviços de alimentação sejam executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, e em conformidade com as condições do estabelecimento hoteleiro conforme a proposta por ele fornecida.

6.1.8. De acordo com a proposta do Hotel, estão inclusos nos serviços de alimentação todos os custos inerentes a mão de obra (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha, limpeza e conservação etc), bem como todos os custos inerentes a materiais (mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, talheres, rechauds, bandejas, louças etc) necessários à correta e adequada execução dos serviços considerando o padrão mínimo estabelecido neste Contrato.

6.1.9. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as taxas de serviços e impostos;

6.1.10. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.11. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, um leiaute para todos os espaços estruturas que serão organizados, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE.

6.1.12. A CONTRATADA deverá estabelecer tratativas com o estabelecimento hoteleiro Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, de forma a assegurar-se de que os serviços serão executados por meio de profissionais uniformizados, bem como deverá assegurar-se de que todos os materiais, tais como mesas de apoio e outros, sejam disponibilizados com qualidade e quantidade compatíveis com o *status* do evento;

6.1.13. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas e quaisquer outros materiais, em razão da realização dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.14. Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada.

6.1.15. A estrutura das salas deverá estar montada e em pleno funcionamento **até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**;

6.1.16. Os modelos dos arranjos e o vaso ornamental deverão ser apresentados para aprovação da administração no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** antes do início do evento;

6.1.17. Os arranjos florais e os vasos ornamentais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no **prazo máximo de até às 07h00 do dia 09 de novembro de 2017**;

6.1.18. Os palcos deverão ter licença do Corpo de Bombeiros e Anotação de Responsabilidade Técnica;

6.1.19. A estrutura de portal e o fundo de recepção também deverão ter Anotação de Responsabilidade Técnica

6.1.20. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante e deve ser realizada no dia **10 de novembro de 2017, após o encerramento do evento.**

PARA O GRUPO II

6.2. Do Grupo II - Serviços especializados e equipamentos de apoio

6.2.1. Serviços de Coordenação

6.3.1.1 O Coordenador Geral do evento deverá participar de reuniões periódicas a serem agendadas pela Administração e se responsabilizar pela comunicação com o preposto indicado pela Contratada, para fins de uniformização das informações e alinhamento das ações;

6.3.1.2 Os serviços de Coordenação consistem na prestação de serviços técnicos especializados, por pessoas capacitadas bilíngues, quanto ao dimensionamento, organização, negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, ao acompanhamento e supervisão do evento, dentre outros, **ANTES, DURANTE, E DEPOIS**, como as abaixo:

- a) Identificação do evento;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Locação do espaço físico;
- d) Infra-estrutura;
- e) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- f) Divulgação (Confecção de *banner*, *folder* e sinalização);
- g) Seleção e alocação de recursos humanos;
- h) Acompanhamento de identificação e montagem de ambientes;
- i) Apoio à elaboração da programação geral e de roteiro;
- j) Distribuição de atribuição e de tarefas;
- k) Trabalhos de secretaria prévia;
- l) Articulação interna e externa.

6.2.2. Organização e recepção:

6.3.2.1 A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, inclusive na sua fase prévia;

6.3.2.2 Caberá à CONTRATADA, sempre que demandada pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador do evento previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde aceito pelo CONTRATANTE;

6.3.2.3 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a equipe será composta pelo Coordenador do evento, além dos demais postos solicitados;

6.3.2.4 O Mestre de Cerimônia deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante, que avaliará se o profissional atende aos seguintes requisitos:

- apresenta boa voz, boa dicção nos idiomas português e inglês, bom vocabulário e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade;
- tem formação mínima em nível médio, com comprovação por meio de certificado emitido pelo MEC; e
- tem experiência em eventos com, ao menos, 150 participantes.

6.3.2.5 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc;

6.3.2.6 No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e, o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

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

6.3.2.8 Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

6.3.2.9 Quando necessário nas recepções institucionais: *coffee breaks*, almoços e jantar.

6.3.2.10 O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade. Está incluído nos serviços de recepção a preparação de lista de presença para controle e distribuição de materiais;

6.3.2.11 Cabe ao Coordenador Geral do evento encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das reuniões e palestras, além do coffee break, almoço e jantar;

6.3.2.12 É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

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

6.3.2.14 A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela Administração, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo máximo de 2 horas.

6.2.3. Tradução:

6.3.3.1 A jornada de trabalho será de **6 (seis) horas por dia**, por tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme;

6.3.3.2 A Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais **com experiência comprovada**;

6.3.3.3 O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de tradutores, canal para idiomas e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.

6.3.3.4 As cabines acústicas para a alocação dos intérpretes deverão ser equipadas com os acessórios necessários ao serviço, inclusive os microfones dos intérpretes;

6.3.3.5 As cabines deverão estar devidamente instaladas e testadas até às **18h00 do dia 08 de novembro de 2017** e **retiradas no dia 10 de novembro de 2017**, após o completo término do evento e saída dos convidados e participantes, devendo a Contratada cuidar para que o local da montagem seja entregue em perfeitas condições de limpeza.

6.3.3.6 A contratada para o grupo II deverá fornecer fones auriculares com receptores para serviço de tradução simultânea. Os fones devem ter, no mínimo, 4 (quatro) canais para atender a tradução dos seguintes idiomas: inglês, português, russo e chinês;

6.3.3.7 A autonomia dos fones auriculares deve ser de, no mínimo, 8 (oito) horas por dia, para suportar o período do evento;

6.3.3.8 Os participantes do evento retirarão os fones auriculares junto ao balcão de recepção, mediante apresentação de voucher às recepcionistas do evento;

6.2.4. Serviços de iluminação, sonorização e projeção

6.2.4.1 Esses serviços devem compreender todos os equipamentos, cabeamentos fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

6.2.5. Equipamentos de TI

6.2.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

6.2.5.2 Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, no prazo máximo de **2 (duas) hora**.

6.2.6. Os itens que compõem o Grupo II deverão estar devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento no **prazo máximo de até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**.

6.2.7. A Contratante exigirá de todos os prestadores de serviço certidões de antecedentes civis e criminais, para fins de análise de antecedência dos profissionais.

6.2.8. A contratante poderá agendar reunião para conhecer toda a equipe de profissionais que compõem o Grupo II, para avaliar se preenchem os conhecimentos técnicos necessários à execução dos serviços, sobretudo se apresentam boa voz, boa dicção nos idiomas português e inglês, quando for o caso.

PARA O GRUPO III**6.3. Do Grupo III - Itens de papelaria e serviços gráficos/de impressão****6.3.1. Materiais de identificação:**

6.6.1.1 A contratante disponibilizará toda a arte dos materiais gráficos relacionados no Grupo III por meio de ordem de serviço.

6.6.1.2 As amostras dos itens de materiais customizados pela empresa contratada deverão ser submetidos à Contratante para fins de verificação e ajustes caso necessário, no prazo 15 (quinze) dias corridos a contar da ordem de serviço;

6.6.1.3 A Administração realizará as avaliações necessárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega das amostras. Caso haja necessidade de ajustes por parte da contratada, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para tanto.

6.6.1.4 A entrega definitiva dos materiais confeccionados será de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de aprovação da amostra, na sede do Cade;

6.6.1.5 Os custos de transporte dos materiais, assim como taxas e impostos, deverão estar inclusos no preço ofertado;

6.6.1.6 Os prazos da entrega dos materiais especificados neste item do Termo de Referência poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pela Contratante.

PARA O GRUPO IV**6.4. Do Grupo IV - Registro do evento**

6.4.1. A Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios das sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora, mediante captação direta da mesa de som, conforme o caso, e edição dos áudios;

6.4.2. A Contratada providenciará a gravação integral de imagens em vídeo das sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora, mediante captação em câmera de vídeo digital, e edição das imagens;

- 6.4.3. As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada, que deverá prover todos os equipamentos e materiais necessários para realização dos serviços;
- 6.4.4. O Contratante detém todos os direitos sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material e não poderá utilizar tais registros, para quaisquer fins, sem prévia autorização da Contratante, sob pena de responsabilidade civil e penal;
- 6.4.5. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar plenamente instalados e em funcionamento **até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**.
- 6.4.6. A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** contados do final do evento, uma versão preliminar do produto audiovisual, devidamente editado, para aprovação pela Contratante;
- 6.4.7. Caso a Contratante não aprove a versão preliminar do produto audiovisual, a Contratada deverá, dentro de **5 (cinco) dias úteis** contados da manifestação da Administração, e sem nenhum custo adicional para a Contratante, promover os ajustes exigidos por esta e apresentar uma nova versão para aprovação.
- 6.4.8. A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da aprovação definitiva, a versão final do produto audiovisual.

PARA O GRUPO V

6.5. Do Grupo V -

6.5.1. Serviço de UTI Móvel

6.5.1 O serviço de UTI móvel deve compreender unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência.

PARA O ITEM 88

6.6. Do Item 88 - Do transporte:

- 6.6.1. Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;
- 6.6.2. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados;
- 6.6.3. A contratação se dará por franquia de 100 quilômetros e deverá contemplar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.
- 6.6.4. Os motoristas deverão anotar em guia própria fornecida pela Contratante a quilometragem percorrida na viagem, para fins de controle.
- 6.6.5. Os participantes do evento apresentarão aos motoristas um voucher para a viagem. É responsabilidade da contratada repassar todos os vouchers à fiscalização do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO EVENTO

- 7.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, o Contratante obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado pela Comissão de Fiscalização da Contratante, especialmente designada, que deverá:
 - 8.1.1. Providenciar o atesto da nota fiscal pela Comissão de Fiscalização do evento, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança; Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;
 - 8.1.2. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
 - 8.1.3. Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Contrato;
 - 8.1.4. Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades cometidas;
 - 8.1.5. Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual;
 - 8.1.6. Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.
 - 8.1.7. Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades estimadas, demandadas e efetivamente executadas.
 - 8.1.8. A presença da fiscalização do Contratante não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.
- 0.1. A fiscalização do contrato poderá agendar reuniões com as contratadas para fins de checagem da adequação e funcionamento pleno dos produtos e ajustes de detalhes específicos do fornecimento. A reunião deverá ser reduzida a termo em ata.

0.2. Caberá à Comissão de Fiscalização acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, atestando a Nota Fiscal, bem como, elaborando o Relatório da Avaliação do Evento;

0.3. Caberá à equipe de fiscalização encaminhar ao Ordenador de Despesas, para fins de aprovação, Relatório de Avaliação do evento que, devidamente assinado e preenchido, encaminhará à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística -CGOFL, do CADE, com vistas ao pagamento da nota fiscal da prestação do serviço.

9. CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade exercício de 2017, Programas de Trabalho nº 14.122.2112.2000.0001 e elemento de despesas nº 3.3.3.9.0.39.22, conforme Nota de Empenho a ser emitida.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência deste CONTRATO será de 30 (trinta) dias e iniciar-se-á em xx de xxxxx de 2017, sendo que a efetiva prestação dos serviços será compreendida entre o período de realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência ds BRICS, que será de xx de xxxxx de xxxxx à xxxxx de xxxxx de xxxxx.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da Contratada Para o Grupo I:

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

a) O preposto ficará responsável pelo atendimento das demandas da Contratante, desde a assinatura do contrato até o dia de realização do evento, inclusive quanto à participação em reuniões periódicas após solicitação da Contratante;

b) No caso de o preposto se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência;

11.1.2. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação;

11.1.3. Disponibilizar durante a realização do evento, meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento;

11.1.4. Instruir seus profissionais sobre a adoção das medidas de segurança e sigilo do conteúdo das reuniões prévias e da conferência, identificando as pessoas que, em nome da empresa, poderão ter acesso ao material, dados e informações, resguardando-se de acesso de pessoas estranhas ou externas à Administração, para a não divulgação total ou parcial, incorreta ou irregular das matérias, impedindo eventuais constrangimentos ao Cade.

11.2. São obrigações de todas as contratadas:

11.2.1. Realizar, em atenção à Resolução CADE nº 11/2014, cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, cujo acesso encontra-se franqueado ao interessado por meio do seguinte endereço eletrônico: http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0;

11.2.2. Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC do CONTRATANTE. A POSIC está disponível no endereço eletrônico: http://www.cade.gov.br/acesso-a-informacao/publicacoes-institucionais/tecnologia-da-informacao/tecnologia_da_informacao;

11.2.3. Participar de reuniões, por meio do Coordenador-geral do evento, conforme descrições contidas na planilha de serviços, Anexo I-D Planilha com detalhamento dos Itens, 2 (duas) vez ao mês a partir da data da contratação, com o Comitê de Planejamento da Conferência Anual (ACPC), visando acompanhar a dinâmica do evento e tomar conhecimento das demandas necessárias à execução da conferência;

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

11.2.5. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação;

11.2.6. Disponibilizar durante a realização do evento, e caso solicitado pela Contratante, a empresa deverá estar munida de meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento;

11.2.7. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Contrato;

11.2.8. Relatar ao Contratante, com a antecedência necessária para que o Contratante possa tomar as medidas necessárias para evitar ou minorar os efeitos negativos relativos ao fato, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Contrato;

11.2.9. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo Contratante no prazo fixado por este;

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

11.2.11. Atender prontamente as demandas apresentadas pelas Comissões Preparatória e de Fiscalização, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente;

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

- 11.2.13. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o encerramento do evento, sem que isso importe em ônus para a Contratante;
- 11.2.14. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização do evento;
- 11.2.15. Comunicar imediatamente às Comissões Preparatória e de Fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento;
- 11.2.16. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante a vigência contratual, apresentando, sempre que exigido, os devidos comprovantes;
- 11.2.17. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 11.2.18. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- 11.2.19. Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.2.20. Apresentar na data da assinatura do contrato, Termo de Compromisso afirmando guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 11.3. É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- 11.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 11.5. A empresa poderá subcontratar os serviços especificados no Anexo I-A com detalhamento dos Itens, quando necessário; no entanto, as obrigações assumidas junto ao Contratante, são intransferíveis;
- 11.6. A empresa poderá fazer uso dos equipamentos do Contratante, ou de quem o Contratante indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração;
- 11.7. A Contratada para os serviços do Grupo I deverá apresentar, posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da nota fiscal:
- lista de participantes do evento;
 - comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (*coffee break*/almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários;
- 11.8. A empresa contratada está proibida de receber como demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda de outros demandantes que não as da equipe de fiscalização.
- 11.9. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da Contrante, e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. São obrigações do Contratante:
- 12.1.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato;
 - 12.1.2. Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às suas dependências, para as reuniões prévias, devidamente identificados com crachá;
 - 12.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela Contratada;
 - 12.1.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas;
 - 12.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
 - 12.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
 - 12.1.7. Comunicar à Contratada, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual;
 - 12.1.8. Designar, formalmente, a Comissão de Fiscalização, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
 - 12.1.9. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante;
 - 12.1.10. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
 - 12.1.11. 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;
 - 12.1.12. Emitir, por intermédio das Comissões Preparatória e de Fiscalização do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste processo licitatório e nas cláusulas do contrato;
 - 12.1.13. Cabe ao Contratante por meio do Gestor do Contrato, prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
 - 12.1.14. Caberá à Comissão Preparatória a feitura da identidade visual do evento e encaminhá-la à Contratada, imediatamente, após a assinatura do contrato.

13. CLÁUSULA TREZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa e o devido processo legal, aplicar as seguintes sanções:

- I - Advertência, com base no art. 87, I, da Lei 8.666/93;
- II - Multa moratória, com base no art. 86, *caput*, da Lei 8.666/93, no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor dos serviços não realizados.
- III - Multa punitiva, com base no art. 87, II, da Lei 8.666/93, de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor dos serviços não realizados, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante;
- IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com base no art. 87, III, da Lei 8.666/93;
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base no art. 87, IV, da Lei 8.666/93;
- VI - Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei 10.520/2002.

13.1.1. Aplica-se a multa moratória, prevista no inciso II do subitem anterior, quando do atraso injustificado na execução do objeto contrato ou parcela deste; a multa punitiva, cominada no inciso III do subitem anterior, incide nos casos de descumprimento total ou parcial do objeto contratado.

13.8.1.1. A multa moratória incidirá a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência.

13.1.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.1.3. As sanções previstas no inciso I, IV, V e VI do item 13.8 poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

13.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora e ao contratado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto nos §§ 2º e 3º, do art.86 da Lei nº 8.666/93.

13.3. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão, conforme determina o art. 77, da Lei 8.666/93.

13.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. CLÁUSULA QUATORZE – DO VALOR DO CONTRATO

14.1. O valor total do presente Contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxxx), que deverá ser pago em parcelas mensais de R\$ xxxxxxxx (xxxxx), correndo as despesas á conta dos recursos consignados ao Contratante, no orçamento Geral da União, sendo R\$ xxxxxxx para o exercício de 2017, sob a seguinte classificação: Programa de Trabalho 14.122.2112.2000.0001, Elemento de Despesa 3.3.9.0.39.22, devidamente empenhado, conforme Nota de Empenho nº 2017NEXXX datada de XX de xxxxxxx de 2017.

15. CLÁUSULA QUINZE – DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

15.3.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato PDF, acrescidas de toda a documentação obrigatória relacionada no item 16.16, conforme o tipo de serviços prestado (fixo, eventual), e encaminhada ao endereço eletrônico a ser informado pela Administração, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.

15.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 15.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 15.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 15.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 15.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 16.1. O presente Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União.
- 16.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do presente Contrato.
- 16.3. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderá exceder o limite mencionado no subitem 16.2.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 17.1. O presente Contrato poderá ser rescindido ainda nos casos e na forma previstos na Lei n.º. 8.666/93 e alterações posteriores.
- 17.2. Resguardam-se os direitos da Administração, no caso da rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93;

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA GARANTIA

- 18.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 18.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 18.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 18.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 18.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 18.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem **18.2**, observada a legislação que rege a matéria;
- 18.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 18.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.8. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 18.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

- 19.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato regular-se-ão pela Lei nº 8.666/1993 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO**

- 20.1. Caberá ao Contratante providenciar a publicação do presente Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do quinto dia útil do mês seguinte à data da assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, conforme dispõe a legislação vigente, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei nº 8.666, de 17 de junho de 1993 e alterações posteriores.

21. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

- 21.1. As partes elegem, de comum acordo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas a tudo presentes.

0.1.



Documento assinado eletronicamente por **Luana Nunes Santana, Coordenador(a)-Geral**, em 04/08/2017, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0370623** e o código CRC **13FED4B9**.



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 1º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8577 e Fax: (61) 3326-9733 - www.cade.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, a ser realizada nos dias 08, 09 e 10 de novembro de 2017, conforme especificações deste Termo de Referência/TR e seus anexos.

1.2. A locação do espaço do evento terá início no dia 08 de novembro, para fins de montagem dos itens especificados. Ressaltamos que os serviços serão contratados para os dias 09 e 10 de novembro, devendo os fornecedores providenciar toda a instalação até às 18 horas do dia 08, sem ônus para a Administração.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação da contratação:

2.1.1. A Conferência de Concorrência dos BRICS é realizada a cada dois anos, tendo ocorrido pela primeira vez na Rússia, em 2009. A segunda Conferência ocorreu em 2011, na China, momento em que a autoridade sul-africana foi recebida para participar ativamente da cooperação. A terceira e a quarta Conferências ocorreram em 2013 e 2015, na Índia e na África do Sul, respectivamente. Desse modo, a próxima conferência deve ser realizada no Brasil, em 2017, tendo como anfitrião o Cade.

2.1.2. A agenda de cooperação das autoridades da concorrência dos BRICS está focada em mercados de relevância social para os países, tais como os mercados farmacêutico, automotivo, de telecomunicações, de construção e de óleo e gás. O trabalho conjunto desenvolvido pelas autoridades busca reduzir as suas diferenças institucionais e culturais, de forma a permitir uma cooperação mais ativa e fluida entre os países. Esse esforço se deve ao fato de o fórum BRICS – que congrega grandes agentes da economia mundial – possuir relevância estratégica para todos os seus membros. A presença das autoridades nas Conferências realizadas demonstra o comprometimento dos países dos BRICS com a promoção da cultura da livre concorrência e com a eficácia de políticas públicas.

2.1.3. Nesse sentido, tendo em vista a execução do projeto, faz-se necessária a seleção e eventual contratação de um local para a realização da conferência. O Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) esteve representado nas últimas 4 edições do evento, tendo sido acumulada experiência sobre as principais características do evento. Em especial, na última edição, realizada na África do Sul em 2015, o Cade foi representado pelo Conselheiro Paulo Burnier.

2.1.4. Nas edições anteriores, a Conferência recebeu cerca de 500 (quinhentos) participantes, tendo a duração de dois dias. Nesse sentido, optou-se por manter a duração do evento, mas a quantidade de participantes será diminuída para 300 (trezentos), sendo 200 estrangeiros e 100 brasileiros.

2.2. Resultados a serem alcançados

2.2.1. Com a realização da Conferência dos BRICS no Brasil, espera-se que o relacionamento entre as autoridades de concorrência seja expandido e fortalecido, bem como propicie a assinatura de Convênios Interinstitucionais (Memorandos de Entendimento), responsáveis por promover a cooperação e colaboração dos órgãos da concorrência dos seus

respectivos países.

2.2.2. Ainda, o evento se direciona a um público alvo - servidores do Cade e das autoridades de concorrência participantes dos BRICS, bem como autoridades brasileiras e estrangeiras, além de especialistas em defesa da concorrência de diversas nacionalidade e profissionais das mais diversas áreas (Direito Econômico e Concorrencial, Economia, entre outras) – trazendo-lhes conhecimento e experiência profissional. Espera-se que tais profissionais sejam capazes de transmitir a informação e o conhecimento angariado no evento, capacitando outras pessoas e repassando as experiências obtidas, de forma que os resultados não se restringirão apenas ao público participante, mas a todo um círculo de profissionais e estudiosos vinculados à promoção da livre concorrência.

2.2.3. Outro resultado esperado é a projeção do Cade e da representatividade que o Brasil possui no fórum dos BRICS, consolidando o respeito que tanto o país, quanto a autoridade possuem internacionalmente, visto que os BRICS ocupam posição relevante no cenário econômico internacional.

2.2.4. A realização da Conferência também influenciará na continuidade dos trabalhos das autoridades de concorrência dos BRICS, bem como na construção de um histórico de resultados compartilhados por essas autoridades. O contato do Cade com suas autoridades homólogas permite uma avaliação dos eventos anteriores, de forma que a Conferência dos BRICS está em constante melhoria. O sucesso na realização do evento garantirá a credibilidade e a reputação, tanto da própria Conferência em si, quanto do Cade como instituição com relevante atuação na seara internacional da Concorrência.

2.2.5. Espera-se, ainda, que seja celebrada, ao final da Conferência, a primeira Declaração conjunta no âmbito da cooperação firmada entre as autoridades de concorrência dos BRICS.

2.3. Da escolha da cidade sede

2.3.1. A cidade sede escolhida foi Brasília, por alguns motivos que a destacam como a mais vantajosa. O mais importante deles é que a própria sede atual do Cade situa-se em Brasília, o que facilita a organização logística do evento. Além disso, a realização do evento em Brasília dispensa a emissão de passagens e o pagamento de diárias para servidores que trabalharem na organização da conferência, reduzindo os custos do projeto. Brasília também conta com boa estrutura para eventos internacionais, com uma vasta rede hoteleira e facilidade de acesso pelo Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, 3º maior em movimentação internacional no país em 2014.

2.4. Da delimitação da área

2.4.1. Após escolhida Brasília como cidade sede do evento, fez-se necessário uma melhor delimitação da localização ideal para o evento. Cabe destacar que o Distrito Federal é composto por diversas regiões administrativas, que, na data deste Termo de Referência, são as seguintes: RA I - Plano Piloto; RA II - Gama; RA III - Taguatinga; RA IV - Brazlândia; RA V - Sobradinho; RA VI - Planaltina; RA VII - Paranoá; RA VIII - Núcleo Bandeirante; RA IX - Ceilândia; RA X - Guará; RA XI - Cruzeiro; RA XII - Samambaia; RA XIII - Santa Maria; RA XIV - São Sebastião; RA XV - Recanto das Emas; RA XVI - Lago Sul; RA XVII - Riacho Fundo; RA XVIII - Lago Norte; RA XIX - Candangolândia; RA XX - Águas Claras; RA XXI - Riacho Fundo II; RA XXII - Sudoeste/Octogonal; RA XXIII - Varjão; RA XXIV - Park Way; RA XXV - SCIA; RA XXVI - Sobradinho II; RA XXVII - Jardim Botânico; RA XXVIII - Itapoã; RA XXIX - SIA; RA XXX - Vicente Pires; e RA XXXI - Fercal (mais informações em <http://www.brasilia.df.gov.br/index.php/2015/10/03/administracoes-regionais/>).

2.4.2. Desta forma, a RA I - Plano Piloto foi selecionada, não apenas por ser a região central da cidade, mas também tendo em vista que é onde se encontram os Setores Hoteleiros Norte e Sul, que reúnem boa parte da rede hoteleira da capital. Ademais, o fácil acesso de transporte à região, inclusive do Aeroporto, além da própria sede do Cade se situar na Asa Norte, foram motivos determinantes para a delimitação da área.

2.5. Da Coordenação das atividades da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS

2.5.1. O processo de nº 08700.001169/2016-77, que segue relacionado aos presentes autos, fora gerado em 19 de fevereiro de 2016, com o intuito de registrar a organização do evento. Por meio do referido processo (Portaria Cade nº 60, de 1º de março de 2016 - 0170954), institui-se o Grupo de Trabalho responsável pela coordenação das atividades necessárias à concretização da Conferência.

2.5.2. Originalmente, o GT era composto pelos seguintes membros:

- I - Paulo Burnier da Silveira (Gerente do Projeto);
- II - Mariana Boabaid Dalcanale Rosa (Gerente Adjunta);
- III - Pedro Lúcio Lyra (Coordenador de Organização)
- IV - Luiza Kharmandayan (Coordenadora de Interface Externa);
- V - Luiza Rocha Jacobsen (equipe do projeto); e
- VI - Nicolas Felipe Petrachin Wulk (equipe do projeto).

2.5.3. A equipe inicialmente designada iniciou os trabalhos por meio dos estudos de escolha do local de realização do evento. Os esforços concentrados para tal fim encontram-se descritos na Nota Técnica nº 22 (0326992), complementada pelos formulários de avaliação de nº 0208228, 0203595, 0216004, 0216007 e 0208205, cujos conteúdos motivam o porquê de determinados hotéis não atenderem às necessidades do evento.

2.5.4. Após tal atividade, o GT passou por duas mudanças em sua composição, a seguir descritas:

a) **Portaria Cade nº 300, de 08 de novembro de 2016** (0262718): revogou a Portaria nº 60/2016 e instituiu o GT com a seguinte composição:

- I - Paulo Burnier da Silveira (Supervisor do projeto);
- II - Ana Julieta Teodoro Cleaver (Gerente do projeto);
- III - Mariana Boabaid Dalcanale Rosa (Gerente-Adjunta do projeto);
- IV - Alexandre Matheus Rodrigues Santos (equipe do projeto);
- V - Júlia Cristina dos Santos Costa Macena (equipe do projeto);
- VI - Nicolas Felipe Petrachin Wulk (equipe do projeto); e
- VII- Paulo Vinícius Zanchet Maciel (equipe do projeto).

b) **Portaria Cade nº 172, de 09 de maio de 2017** (0333348): revogou a Portaria nº 300/2016 e instituiu o GT com a seguinte composição:

- I - Paulo Burnier da Silveira (Supervisor do projeto);
- II - Noemy Cabeleira de Araújo de Castro Melo (Gerente do projeto);
- III - Mariana Boabaid Dalcanale Rosa (Gerente-Adjunta do projeto);
- IV - Ana Julieta Teodoro Cleaver (equipe do projeto);
- V - Alexandre Matheus Rodrigues Santos (equipe do projeto);
- VI - Eduardo Novaes de Oliveira Sena (equipe do projeto)
- VII - Júlia Cristina dos Santos Costa Macena (equipe do projeto);
- VIII - Luana Nunes Santana (equipe do projeto);
- IX - Nicolas Felipe Petrachin Wulk (equipe do projeto); e
- X- Wanessa Queiroz de Souza Oliveira (equipe do projeto).

2.6. Da escolha do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília

2.6.1. A equipe do projeto fez um levantamento inicial de possíveis locais para a realização da conferência no Plano Piloto. Não obstante, com base na programação prevista para o evento e, especialmente, nas edições anteriores em outros países, foram determinados os critérios de adequação para possíveis locais. São eles:

- a) **Localização:** o local da conferência deve se situar no Plano Piloto, conforme item 3.2;
- b) **Hospedagem:** o local da conferência deve possuir acomodação própria (como um hotel), ou estar a uma distância pequena de uma acomodação semelhante. Este critério é determinante para a logística do evento, já que uma significativa separação entre o local da conferência e a hospedagem dos participantes traz riscos expressivos ao sucesso do projeto, como atraso dos participantes para os eventos e mesmo questões de segurança. Foi recorrente nas edições anteriores a participação de autoridades estrangeiras com status de Ministros de Estado, o que deve se repetir na edição brasileira, e esta separação elevaria as preocupações com segurança por parte da organização. Ademais, há de se levar em conta os custos adicionais que viriam de uma separação, em especial com a contratação de transporte dos participantes.
- c) **1 (uma) sala grande ou auditório para sessão plenária, com capacidade para no mínimo 300 (trezentas) pessoas:** algumas das sessões do evento reunirão todos os participantes, tendo característica plenária. Assim, é indispensável que o local possua uma sala que comporte confortavelmente 300 participantes.
- d) **2 (duas) salas médias para as sessões break-out, com capacidade para no mínimo 150 (cento e cinquenta) pessoas:** a programação do evento deverá prever a separação dos participantes em dois grupos de igual tamanho, para as chamadas *breakout sessions*. É importante que as salas estejam preparadas previamente para as reuniões, conforme edições anteriores e tendo em vista que essas acontecerão logo após uma sessão plenária. Assim, não é aconselhado que seja utilizada a mesma sala plenária para esses eventos.
- e) **Ao menos 2 (duas) salas pequenas para reuniões bilaterais, com capacidade para no mínimo 20 (vinte) pessoas:** durante a conferência, é comum que ocorram reuniões bilaterais entre os países, e são demandadas salas pequenas para tal.
- f) **Hospedagem 5 (cinco) estrelas:** tendo em vista o padrão das últimas edições em outros países, além da presença de autoridades equivalentes a Ministros de Estado, verificou-se a necessidade de que o local para acomodação esteja no nível de um evento internacional deste porte. Apesar de não fazer parte da contratação a hospedagem, é essencial que os participantes tenham facilidade neste aspecto, incluindo a localização do hotel (próxima ao eventual local da conferência), a fluência no idioma inglês dos funcionários, a experiência em eventos internacionais de porte similar, e uma quantidade de quartos maior do que o número de participantes internacionais.

2.6.2. Inicialmente, a equipe organizadora realizou uma pré-seleção de possíveis hotéis para a realização do evento, com base nos critérios "a", "b" e "c" acima. O esforço resultou na seguinte lista de locais:

Tabela 1 - Pré-seleção de locais com base nos critérios a, b e c.

Local	Endereço	a) Localização (Plano Piloto)	b) Hospedagem	c) Sala para 300 pessoas
Hotel Nacional	SHS Quadra 01 Bloco A	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Centro de Convenções Brasil 21	SHS Quadra 06 Complexo Brasil 21	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Royal Tulip Brasília Alvorada	SHTN Trecho 01 Conj. 1B, Bloco C	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Grand Bittar Hotel	SHS Quadra 05 Bloco A	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Allia Gran Hotel Brasília Suites	SHN Quadra 05 Bloco B	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Brasília Imperial Hotel e Eventos	SHS Quadra 03 Bloco H	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Carlton Hotel Brasília	SHS Quadra 05 Bloco G	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Bay Park Hotel Resort	SHTN Trecho 02 Conj. 05 Projeto Orla	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Windsor Plaza Brasília	SHS Quadra 05 Bloco H	ATENDE	ATENDE	ATENDE

Phenícia Bittar Hotel	SHS Quadra 05 Bloco J	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Base Concept Hotel	EPAR s/n - Aeroporto de Brasília	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Brasília Palace Hotel	SCEN Trecho 1, S/N	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Brisas do Lago	SCES TRECHO 4 LT. 5	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Saint Moritz Hplus Express	SHN Quadra 01 Área Especial A	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Fusion Hplus Express	SHN Quadra 01 Bloco D Área Especial A	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Vision Hplus Express +	SHN Quadra 01 Bloco F	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Manhatan Plaza	SHN Quadra 02 Bloco A	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Ero's Apart Hotel	SHN Quadra 02 Bloco E	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Kubitschek Plaza	SHN Quadra 02 Bloco E	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Metropolitan Hotel Brasília	SHN Quadra 02 Bloco H	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Nobile Suites Monumental	SHN Quadra 04	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Comfort Suites Brasília	SHN Quadra 04 Bloco D	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Cullinan Hplus Premium	SHN Quadra 04 Bloco E	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Airam Brasília Hotel	SHN Quadra 05 Bloco A	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Aracoara Hotel	SHN Quadra 05 Bloco C	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Athos Bulcão Hplus Executive	SHN Quadra 05 Bloco D	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Mercure Brasília Eixo Hotel	SHN Quadra 05 Bloco G	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Mercure Brasília Lider Hotel	SHN Quadra 05 Bloco I	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Saint Paul	SHS Quadra 02 Bloco H	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Bonaparte Hotel	SHS Quadra 02 Bloco J	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Esplanada Brasília Hotel	SHS Quadra 03 Bloco E	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Naoum Hotel	SHS Quadra 03 Bloco J	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
America Bittar Hotel	SHS Quadra 04 Bloco D	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Lakeside Esuites Brasília	SHTN Trecho 01 Conj. 2 Projeto Orla 3	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Unique Palace	SCES TR 2 CJ 42	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
Centro Internacional de Convenções do Brasil	SCES TR 2 CJ 63	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
Centro de Convenções Ulisses Guimarães	SDC Eixo Monumental	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
Quality Hotel & Suites Brasília	SMAS Trecho 3	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE
Blue Tree Premium Jade	SGCV Sul s/n - Guará	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
SIA Park Executive Hotel	SIA SUL Quadra, 02 Bloco D	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Centro de Convenções Israel Pinheiro	SHDB, QL 32, Conj. 01, Bloco A	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE

2.6.3. Após tal levantamento, eliminou-se os locais que não atendem às especificações realizadas, de modo que nova lista de pre-seleção fora consolidada, considerando-se todos os critérios de adequação pré definidos:

Tabela 2 - Pré-seleção de locais após tabela 1.

Nome do Local	Endereço	a) Localização	b) Hospedagem	c) Sala para 300	d) 2 salas para 150	e) 2 salas para 20	f) Estrelas
----------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--------------------

		(Plano Piloto)		pessoas	pessoas	pessoas	
Centro de Convenções Brasil 21	SHS Quadra 06 Complexo Brasil 21	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Royal Tulip Brasília Alvorada	SHTN Trecho 01 Conj. 1B, Bloco C	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Grand Bittar Hotel	SHS Quadra 05 Bloco A	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Windsor Plaza Brasília	SHS Quadra 05 Bloco H	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE PARCIAL	ATENDE	ATENDE
Hotel Nacional	SHS Quadra 01 Bloco A	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Carlton Hotel Brasília	SHS Quadra 05 Bloco G	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Bay Park Hotel Resort	SHTN Trecho 02 Conj. 05 Projeto Orla	ATENDE	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Brasília Imperial Hotel e Eventos	SHS Quadra 03 Bloco H	ATENDE	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Allia Gran Hotel Brasília Suites	SHN Quadra 05 Bloco B	ATENDE	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE
Phenícia Bittar Hotel	SHS Quadra 05 Bloco J	ATENDE	ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE	NÃO ATENDE

2.6.4. Uma vez identificados os possíveis hotéis aptos à atenderem a demanda, a equipe iniciou o trabalho de visitas técnicas *in loco*, para firmar sua convicção e selecionar o local mais apropriado para o evento.

2.6.5. Conforme consta da Nota Técnica nº 22, a equipe realizou a visita técnica nos seguinte hotéis:

Tabela 3 - Formulários de avaliação.

Nome do Local	Formulário de avaliação
Centro de Convenções Brasil 21	SEI nº 0208228
Royal Tulip Brasília Alvorada	SEI nº 0203595
Gand Bittar Hotel	SEI nº 0216004
Carlton Hotel Brasília	SEI nº 0216007
Windsor Plaza Brasília	SEI nº 0208205

2.6.6. Sintetiza-se, abaixo, as razões pelas quais o Royal Tulip fora o escolhido para a realização do evento, na medida em que é o único que atende a totalidade dos critério preestabelecidos pelo Grupo de Trabalho. Vejamos trecho da conclusão da equipe:

I - *Os Hotéis Grand Bittar, Carlton e Windsor Plaza foram descartados por não contarem com as opções de salas menores para as reuniões paralelas e as bilaterais. Restaram o Royal Tulip e o Centro de Convenções Brasil 21 que comportam as necessidades do evento, no entanto, **o Brasil 21 somente realiza o pré-bloqueio da data do evento mediante pagamento de 10% do total como forma de sinal.***

II - *Além da característica do pré-bloqueio, **a sala de conferência do Brasil 21 é muito maior que a necessidade do evento**. A sua utilização teria um caráter excessivo, e politicamente, **daria uma imagem de evento fracassado devido à quantidade de locais vazios.***

III - *Desse modo, tendo em vista os critérios utilizados e as visitas técnicas feitas pela equipe do projeto, **conclui-se que o Royal Tulip Brasília Alvorada é o único local plenamente adequado para a realização da conferência conforme os critérios estabelecidos. O local se adequa perfeitamente aos pré-requisitos determinados, bem como aos critérios eletivos elencados. Não obstante, conclui-se que, tendo em vista o princípio da economicidade dos gastos públicos, o local é o único que possui serviços em quantitativo adequado ao porte do evento a ser realizado.** Além disso, **percebe-se a facilidade em bloquear a data para realização da conferência, fator fundamental para a escolha, já que o evento ocorrerá apenas em novembro de 2017.***

IV - *Podemos acrescentar ainda que, por estar numa região um pouco mais afastada do centro comercial, **o Royal Tulip confere uma característica de maior segurança às autoridades internacionais que participarão do evento e se hospedarão no local.** Isso foi um padrão nas demais conferências e facilita a logística do evento, pois não é necessária a preocupação com a logística de deslocamento.*

V - *Considerando a necessidade de já informar aos interlocutores internacionais um local e data definidos. Tendo em vista que o único local que atende plenamente aos critérios estabelecidos para realização do evento é o Royal Tulip. Sugere-se a abertura de processo licitatório para contratação da empresa de eventos especializada que realize o evento neste local. (grifo no original)*

3. CARACTERÍSTICA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do serviço

3.1.1. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

3.1.2. Os bens e serviços comuns são aqueles encontráveis facilmente no mercado, e quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

3.1.3. Diante do exposto e consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que os serviços a serem contratados, necessários de planejamento, organização promoção e execução de eventos, cujos itens que o compõem são facilmente definidos e estão disponíveis no mercado correspondente, são comuns, sendo portanto, obrigatória à modalidade Pregão.

3.2. Do agrupamento de itens por similaridade, semelhança e complementariedade

3.2.1. Do ponto de vista da natureza técnica e logística dos serviços a serem prestados, não se vislumbra vantagem para a Administração na dissolução dos itens para sua contratação em separado, sendo essencial, em termos de qualidade, o agrupamento de itens conforme sua relação de semelhança e similaridade. No âmbito da execução dos serviços, a adjudicação por item pode trazer, ainda, prejuízo para o conjunto do objeto licitado, dada a sensível compatibilidade que alguns itens guardam entre si.

3.2.2. Não seria eficiente idealizar o fracionamento do presente objeto em itens individualizados, uma vez que o serviço que se pretende contratar é a soma de inúmeras atividades conexas e interdependentes. De fato, a gestão centralizada de grupos de itens comuns e similares permite a uniformização do produto final.

3.2.3. Tratando-se de um evento, os itens, embora autônomos, devem compor um conjunto harmônico. O agrupamento daqueles itens que guardam relação de similaridade e complementariedade, garante a estética e identidade visuais apropriadas ao padrão do evento, o que coaduna com a tese do Acórdão nº 861/2013, do Plenário do TCU.

3.2.4. Ademais, sob a ótica da economicidade, pode-se dizer que o agrupamento dos itens similares permitirá a ampla participação de empresas que se forneçam apenas alguns dos materiais/serviços objetos da presente contratação. Possibilita, ainda, o aproveitamento das diversas peculiaridades do mercado de prestação desses serviços e vai ao encontro da

preservação da economia de escala, eis que, em tese, o aumento do quantitativo ofertado pelo mesmo fornecedor é apto a reduzir o preço final de sua proposta. Nesse sentido, há receio de que a licitação, se realizada por itens, tenha o condão de frustrar a economicidade, por poder implicar aumento nos custos finais.

3.2.5. De outro lado, o agrupamento dos mais de 80 (oitenta) itens em um único grupo e sua contratação com apenas 1 (uma) empresa, como, equivocadamente, se tencionou contratar inicialmente, acabaria por restringir o procedimento de disputa e, até mesmo, resultar em licitação deserta ante a possibilidade de não haver empresa promotora de eventos apta a fornecer ou subcontratar toda a gama de serviços e produtos necessários à contratação.

3.2.6. Visando a oferta de, lanceis que reflitam fielmente os dispêndios necessários à prestação dos serviços em relação a determinados grupos de itens – o que preza pela economicidade na contratação –, ampliando ainda a competitividade no certame, os itens foram agrupados do seguinte modo:

- I - Grupo I - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS EM GERAL, DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO (contempla os itens 1 a 38);
- II - Grupo II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO (contempla os itens 39 a 73);
- III - Grupo III - ITENS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS/DE IMPRESSÃO (contempla os itens 74 a 83);
- IV - Grupo IV - REGISTRO DO EVENTO (contempla os itens 84 a 85);
- V - Grupo V - UTI MÓVEL (contempla os itens 86 a 87)
- VI - Item 88 - TRANSPORTE; e
- VII - Item 89 - GERADOR DE ENERGIA

3.2.7. Assim, pelas medidas adotadas, conclui-se que a licitação em grupos permite a **preservação do caráter competitivo** da presente contratação, a qual mostra-se **ampliada à participação de diferentes empresas**, atendendo as orientações dos Órgãos de Controle.

3.3. Da utilização do Sistema de Registro de Preços

3.3.1. Opta-se pela aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços, por se tratar de estimativa de prestação de serviços, sem que seja possível à Administração a definição do exato quantitativo de itens a serem demandados, o que se enquadra na hipótese prevista no inciso IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, a saber:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

...

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

3.3.2. Por oportuno, informa-se que dado que a demanda é voltada para atendimento de necessidade peculiar e específica do Cade, não haverá divulgação de Intenção de Registro de Preços, tampouco permissão quanto ao aproveitamento da futura Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades não participantes.

3.4. Da Contratação

3.4.1. Atualmente, o Cade não dispõe de contrato para a prestação dos serviços objeto deste certame. Desta forma, optou-se pela licitação para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de eventos, especificamente para a conferência.

3.4.2. A contratação do serviço dar-se-á, assim, por meio de contratos administrativos, a serem assinados com as empresas vencedoras do certame no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação de comparecimento para a celebração dos mesmos, e conforme Minuta a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

3.4.3. O contratos administrativos a serem celebrados terão vigência a contar da data de suas assinaturas, até a prestação definitiva do objeto consistente na realização do evento, após o recebimento definitivo dos serviços (nos termos do Art. 73, II, da Lei de Licitações) e o seu respectivo pagamento, até noventa dias após a realização do evento previsto.

3.4.4. A execução do contrato, a ser realizada pelo Cade, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-

se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

3.4.5. A inexecução total ou parcial dos contratos ensejará suas rescisões, com as devidas consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

4. DA ESPECIFICAÇÃO

4.1. Os grupos de itens que compõem o serviço constam no Anexo I-A – Planilha com Detalhamento dos Itens, deste TR.

5. DA VISTORIA

5.1. É recomendado que as Contratadas realizem a vistoria do local onde serão prestados os serviços de modo a não correr risco de subestimar sua proposta, no entanto a vistoria prévia é facultativa.

5.2. A vistoria será acompanhada por servidor designado pela Contratante para esse fim. A Contratada deverá agendar a vistoria previamente com a Contratante, que providenciará a intermediação com o Hotel para a realização da visita *in loco*, por meio do telefone (61) 3031-1292, ou pelo e-mail logistica@cade.gov.br.

5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

5.5. Caso a empresa opte por realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo do **Anexo I - C**.

5.6. O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto.

5.7. A vistoria prévia constitui um direito do licitante e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 TCU – Plenário, a saber:

"(...) as empresas que exercem o direito de vistoria dispõem de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em uma vistoria *in loco* podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar".

5.8. Caso a CONTRATADA opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração afirmando estar ciente que não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atraso na execução dos serviços. Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa, conforme **Anexo I - D**.

6. DAS REGRAS GERAIS PARA OS SERVIÇOS E MATERIAIS

6.1. Da hospedagem

6.1.1. O objeto desta licitação **não abrange a contratação da hospedagem dos participantes do evento**, conforme descrita neste Termo de Referência.

6.2. Do Grupo I - locação de espaço, alimentação, bebidas em geral, decoração, sinalização, instalações e mobiliário

6.2.1. O evento será realizado no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, devendo a vencedora do Grupo I efetuar a respectiva locação.

6.2.2. A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização do evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas, serão de

responsabilidade da Contratada para o Grupo I.

6.2.3. Considerando que a alimentação deverá ser contratada com o Hotel, conforme Anexo I-A, faz-se necessário justificar a restrição à concorrência neste caso.

6.2.4. Inicialmente, ressalta-se que o Hotel **não** permite que outros prestadores de serviço de alimentação utilizem-se de sua cozinha para a preparação das refeições que serão servidas. Tal impedimento, segundo o Hotel, decorre da necessidade de garantir o cumprimento das normas aplicáveis de vigilância sanitária e de garantir o atendimento aos padrões de qualidade da Rede Golden Tulip. Assim, por ser compreensível a necessidade de se evitar a entrada de pessoas e produtos não controlados nos ambientes de preparo de alimentos e por não dispor o Hotel de uma estrutura duplicada de cozinhas que pudesse garantir a separação da produção de alimentos para a conferência, apenas o próprio Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília pode fornecer os alimentos servidos em suas dependências.

6.2.5. A Administração, visando sempre ampliar a concorrência, aventou ainda a hipótese de levar os participantes do evento para outro local para fazer as refeições. Tal operação, contudo, é obviamente antieconômica. Primeiro, ela traria a necessidade de transportar trezentas pessoas em seis ocasiões (dois almoços, três *coffee breaks* e um jantar) e, portanto, incorreria em custos substanciais de transporte. Além disso, o tempo gasto no deslocamento comprometeria a programação do evento, reduzindo o espaço para o debate de seu conteúdo. Finalmente, não se pode esquecer a questão da segurança, que fica relativamente ameaçada sempre que se faz necessário deslocar um grupo tão extenso.

6.2.6. Resta informar que o preço cobrado pelo Hotel para as refeições é compatível ao praticado pelo estabelecimento ordinariamente, bem como com os preços levantados em pesquisas de mercado;

6.2.7. A CONTRATADA para os serviços do Grupo I deverá providenciar os serviços de alimentação (*coffee breaks*, almoços e jantar) junto ao estabelecimento Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, de forma que todos os serviços de alimentação sejam executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, e em conformidade com as condições do estabelecimento hoteleiro conforme a proposta por ele fornecida.

6.2.8. De acordo com a proposta do Hotel, estão inclusos nos serviços de alimentação todos os custos inerentes a mão de obra (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha, limpeza e conservação etc), bem como todos os custos inerentes a materiais (mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, talheres, rechauds, bandejas, louças etc) necessários à correta e adequada execução dos serviços considerando o padrão mínimo estabelecido neste Termo de Referência e Anexo I-A.

6.2.9. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as taxas de serviços e impostos;

6.2.10. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.2.11. A CONTRATADA para o Grupo I deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, um leiaute para todos os espaços estruturas que serão organizados, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE.

6.2.12. A CONTRATADA deverá estabelecer tratativas com o estabelecimento hoteleiro Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, de forma a assegurar-se de que os serviços serão executados por meio de profissionais uniformizados, bem como deverá assegurar-se de que todos os materiais, tais como mesas de apoio e outros, sejam disponibilizados com qualidade e quantidade compatíveis com o *status* do evento;

6.2.13. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas e quaisquer outros materiais, em razão da realização dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.2.14. Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada.

6.2.15. A estrutura das salas deverá estar montada e em pleno funcionamento **até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**;

6.2.16. Os modelos dos arranjos e o vaso ornamental deverão ser apresentados para aprovação da administração no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** antes do início do evento;

6.2.17. Os arranjos florais e os vasos ornamentais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no **prazo máximo de até às 07h00 do dia 09 de novembro de 2017**;

6.2.18. Os palcos deverão ter licença do Corpo de Bombeiros e Anotação de Responsabilidade Técnica;

6.2.19. A estrutura de portal e o fundo de recepção também deverão ter Anotação de Responsabilidade Técnica

6.2.20. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus

para a Contratante e deve ser realizada no dia **10 de novembro de 2017, após o encerramento do evento.**

6.3. Do Grupo II - Serviços especializados e equipamentos de apoio

6.3.1. Serviços de Coordenação

6.3.1.1. O Coordenador Geral do evento deverá participar de reuniões periódicas a serem agendadas pela Administração e se responsabilizar pela comunicação com o preposto indicado pela Contratada, para fins de uniformização das informações e alinhamento das ações;

6.3.1.2. Os serviços de Coordenação consistem na prestação de serviços técnicos especializados, por pessoas capacitadas bilíngues, quanto ao dimensionamento, organização, negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, ao acompanhamento e supervisão do evento, dentre outros, **ANTES, DURANTE, E DEPOIS**, como as abaixo:

- a) Identificação do evento;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Locação do espaço físico;
- d) Infra-estrutura;
- e) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- f) Divulgação (Confecção de *banner*, *folder* e sinalização);
- g) Seleção e alocação de recursos humanos;
- h) Acompanhamento de identificação e montagem de ambientes;
- i) Apoio à elaboração da programação geral e de roteiro;
- j) Distribuição de atribuição e de tarefas;
- k) Trabalhos de secretaria prévia;
- l) Articulação interna e externa.

6.3.2. Organização e recepção:

6.3.2.1. A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, inclusive na sua fase prévia;

6.3.2.2. Caberá à CONTRATADA, sempre que demandada pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador do evento previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde aceito pelo CONTRATANTE;

6.3.2.3. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a equipe será composta pelo Coordenador do evento, além dos demais postos solicitados;

6.3.2.4. O Mestre de Cerimônia deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante, que avaliará se o profissional atende aos seguintes requisitos:

- apresenta boa voz, boa dicção nos idiomas português e inglês, bom vocabulário e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade;
- tem formação mínima em nível médio, com comprovação por meio de certificado emitido pelo MEC; e
- tem experiência em eventos com, ao menos, 150 participantes.

6.3.2.5. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc;

6.3.2.6. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e, o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

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

6.3.2.8. Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

6.3.2.9. Quando necessário nas recepções institucionais: *coffee breaks*, almoços e jantar.

6.3.2.10. O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade. Está incluído nos serviços de recepção a preparação de lista de presença para controle e distribuição de materiais;

6.3.2.11. Cabe ao Coordenador Geral do evento encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das reuniões e palestras, além do *coffee break*, almoço e jantar;

6.3.2.12. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

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

6.3.2.14. A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela Administração, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo máximo de 2 horas.

6.3.3. Tradução:

6.3.3.1. A jornada de trabalho será de **6 (seis) horas por dia**, por tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme;

6.3.3.2. A Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais **com experiência comprovada**;

6.3.3.3. O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de tradutores, canal para idiomas e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.

6.3.3.4. As cabines acústicas para a alocação dos intérpretes deverão ser equipadas com os acessórios necessários ao serviço, inclusive os microfones dos intérpretes;

6.3.3.5. As cabines deverão estar devidamente instaladas e testadas até às **18h00 do dia 08 de novembro de 2017** e **retiradas no dia 10 de novembro de 2017**, após o completo término do evento e saída dos convidados e participantes, devendo a Contratada cuidar para que o local da montagem seja entregue em perfeitas condições de limpeza.

6.3.3.6. A contratada para o Grupo II deverá fornecer fones auriculares com receptores para serviço de tradução simultânea. Os fones devem ter, no mínimo, 4 (quatro) canais para atender a tradução dos seguintes idiomas: inglês, português, russo e chinês;

6.3.3.7. A autonomia dos fones auriculares deve ser de, no mínimo, 8 (oito) horas por dia, para suportar o período do evento;

6.3.3.8. Os participantes do evento retirarão os fones auriculares junto ao balcão de recepção, mediante apresentação de voucher às recepcionistas do evento;

6.3.4. Serviços de iluminação, sonorização e projeção

6.3.4.1. Esses serviços devem compreender todos os equipamentos, cabeamentos fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

6.3.5. Equipamentos de TI

6.3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

6.3.5.2. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, no prazo máximo de **2 (duas) hora**.

6.3.6. Os itens que compõem o Grupo II deverão estar devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento no **prazo máximo de até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**.

6.3.7. A Contratante exigirá de todos os prestadores de serviço certidões de antecedentes civis e criminais, para fins de análise de antecedência dos profissionais.

6.3.8. A contratante poderá agendar reunião para conhecer toda a equipe de profissionais que compõem o Grupo II, para avaliar se preenchem os conhecimentos técnicos necessários à execução dos serviços, sobretudo se apresentam boa voz, boa dicção nos idiomas português e inglês, quando for o caso.

6.4. **Do Grupo III - Itens de papelaria e serviços gráficos/de impressão**

6.4.1. **Materiais de identificação:**

6.4.1.1. A contratante disponibilizará toda a arte dos materiais gráficos relacionados no Grupo III por meio de Ordem de Serviço.

6.4.1.2. As amostras dos itens de materiais customizados pela empresa contratada deverão ser submetidos à CONTRATANTE para fins de verificação e ajustes caso necessário, no prazo 15 (quinze) dias corridos a contar da Ordem de Serviço;

6.4.1.3. A Administração realizará as avaliações necessárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega das amostras. Caso haja necessidade de ajustes por parte da CONTRATADA, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para tanto.

6.4.1.4. A entrega definitiva dos materiais confeccionados será de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de aprovação da amostra, na sede do Cade;

6.4.1.5. Os custos de transporte dos materiais, assim como taxas e impostos, deverão estar inclusos no preço ofertado;

6.4.1.6. Os prazos da entrega dos materiais especificados neste item do Termo de Referência poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pela CONTRATANTE.

6.5. **Do Grupo IV - Registro do evento**

6.5.1. A CONTRATADA deverá realizar gravação integral dos áudios das sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora, mediante captação direta da mesa de som, conforme o caso, e edição dos áudios;

6.5.2. A CONTRATADA providenciará a gravação integral de imagens em vídeo das sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora, mediante captação em câmera de vídeo digital, e edição das imagens;

6.5.3. As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela CONTRATADA, que deverá prover todos os equipamentos e materiais necessários para realização dos serviços;

6.5.4. O CONTRATANTE detém todos os direitos sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material e não poderá utilizar tais registros, para quaisquer fins, sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil e penal;

6.5.5. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar plenamente instalados e em funcionamento **até às 18h00 do dia 08 de novembro de 2017**.

6.5.6. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** contados do final do evento, uma versão preliminar do produto audiovisual, devidamente editado, para aprovação pela CONTRATANTE;

6.5.7. Caso a CONTRATANTE não aprove a versão preliminar do produto audiovisual, a CONTRATADA deverá, dentro de **5 (cinco) dias úteis** contados da manifestação da Administração, e sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE, promover os ajustes exigidos por esta e apresentar uma nova versão para aprovação.

6.5.8. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da aprovação definitiva, a versão final do produto audiovisual.

6.6. Do Grupo V - Serviço de UTI Móvel

6.6.1. O serviço de UTI móvel deve compreender unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência.

6.7. Do Item 88 - Do transporte:

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

6.7.2. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados;

6.7.3. A contratação se dará por franquia de 100 quilômetros e deverá contemplar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

6.7.4. Os motoristas deverão anotar em guia própria fornecida pela CONTRATANTE a quilometragem percorrida na viagem, para fins de controle.

6.7.5. Os participantes do evento apresentarão aos motoristas um voucher para a viagem. É responsabilidade da contratada repassar todos os vouchers à fiscalização do contrato.

7. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

7.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, o Contratante obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Para o Grupo I:

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

a) O preposto ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE, desde a assinatura do contrato até o dia de realização do evento, inclusive quanto à participação em reuniões periódicas após solicitação da CONTRATANTE;

b) No caso de o preposto se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência;

8.1.1.2. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação;

8.1.1.3. Disponibilizar durante a realização do evento, meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento;

8.1.1.4. Instruir seus profissionais sobre a adoção das medidas de segurança e sigilo do conteúdo das reuniões prévias e da conferência, identificando as pessoas que, em nome da empresa, poderão ter acesso ao material, dados e informações, resguardando-se de acesso de pessoas estranhas ou externas à Administração, para a não divulgação total ou parcial, incorreta ou irregular das matérias, impedindo eventuais constrangimentos ao Cade.

- 8.1.1.5. Apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, um leiaute para todos os espaços estruturas que serão organizados, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE.
- 8.1.2. Para todos os grupos e itens da contratação:
- 8.1.3. Realizar, em atenção à Resolução CADE nº 11/2014, cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, cujo acesso encontra-se franqueado ao interessado por meio do seguinte endereço eletrônico: http://sei.cade.gov.br/sei/institucional/usuarioexterno/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0;
- 8.1.4. Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC do CONTRATANTE. A POSIC está disponível no endereço eletrônico: http://www.cade.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes-institucionais/tecnologia-da-informacao/tecnologia_da_informacao;
- 8.1.4.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência;
- 8.1.4.2. Relatar ao CONTRATANTE, com a antecedência necessária para que se possa tomar as medidas necessárias para evitar ou minorar os efeitos negativos relativos ao fato, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência;
- 8.1.4.3. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE no prazo fixado por este;
- 8.1.4.4. Responder por perdas ou danos a que vier sofrer o CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.1.4.5. Atender prontamente as demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente;
- 8.1.4.6. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração;
- 8.1.4.7. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o encerramento do evento, sem que isso importe em ônus para a CONTRATANTE;
- 8.1.4.8. Providenciar a imediata troca de todo equipamento/material que vier a apresentar defeito durante a realização do evento;
- 8.1.4.9. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento;
- 8.1.4.10. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste TR, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante a vigência contratual, apresentando, sempre que exigido, os devidos comprovantes;
- 8.1.4.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 8.1.4.12. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- 8.1.4.13. Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 8.1.4.14. Apresentar na data da assinatura do contrato, Termo de Compromisso afirmando guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 8.1.5. É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.1.6. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 8.1.7. A Contratada poderá subcontratar os serviços especificados no Anexo I-A, quando necessário; no entanto, as obrigações assumidas junto ao Contratante, são intransferíveis;
- 8.1.8. A CONTRATADA poderá fazer uso dos equipamentos do CONTRATANTE, ou de quem o CONTRATANTE indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração;

- 8.1.9. A CONTRATADA para os serviços do Grupo I deverá apresentar, posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento da nota fiscal:
- a) lista de participantes do evento;
 - b) comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (*coffee break*/almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários;
- 8.1.10. A empresa contratada está proibida de receber como demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda de outros demandantes que não as da equipe de fiscalização.
- 8.1.11. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 9.1.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato;
 - 9.1.2. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, para as reuniões prévias, devidamente identificados com crachá;
 - 9.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA;
 - 9.1.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas;
 - 9.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
 - 9.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
 - 9.1.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual;
 - 9.1.8. Designar, formalmente, a equipe de fiscalização, para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
 - 9.1.9. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento;
 - 9.1.10. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;
 - 9.1.11. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo;
 - 9.1.12. Emitir 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 nas cláusulas do contrato;
- 9.2. Cabe à CONTRATANTE por meio do Gestor do Contrato, prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes à gestão do contrato, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
- 9.3. Caberá à CONTRATANTE a feitura da identidade visual do evento e encaminhá-la à CONTRATADA, imediatamente, após a assinatura do contrato.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

- 10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado pela equipe de fiscalização que deverá:

- 10.1.1. Providenciar o atesto da nota fiscal verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança;
 - 10.1.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;
 - 10.1.3. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
 - 10.1.4. Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência;
 - 10.1.5. Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas;
 - 10.1.6. Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual;
 - 10.1.7. Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.
 - 10.1.8. Verificar quantidade e valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades estimadas, demandadas e efetivamente executadas.
 - 10.1.9. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide, nem diminui, a responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.2. A fiscalização do contrato poderá agendar reuniões com as contratadas para fins de checagem da adequação e funcionamento pleno dos produtos e ajustes de detalhes específicos do fornecimento. A reunião deverá ser reduzida a termo em ata.
- 10.3. Caberá à Comissão de Fiscalização acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, atestando a Nota Fiscal, bem como, elaborando o Relatório da Avaliação do Evento;
- 10.4. Caberá à equipe de fiscalização encaminhar ao Ordenador de Despesas, para fins de aprovação, Relatório de Avaliação do evento que, devidamente assinado e preenchido, encaminhará à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística -CGOFL, do CADE, com vistas ao pagamento da nota fiscal da prestação do serviço.

11. **DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Recursos Humanos	
OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,3
Não comparecimento do profissional.	1
Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,3
Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	0,3
Não fornecer telefone celular para contato conforme solicitado nas especificações.	0,3
Locação de Espaço Físico	
OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
Atraso na disponibilização do espaço, comprometendo a execução dos serviços de montagem /e ou realização do evento	0,3
Locação e Instalação de Equipamentos	
OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,3
Atraso na montagem dos equipamentos, comprometendo a logística da organização.	0,3
Atraso na apresentação do profissional responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento	0,5
Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento	1
Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da contratada	0,5
Fornecimento de equipamento em quantidade inferior ao contratado	0,5
Decoração e Sinalização	
OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO

Não entregar o material.	1
Não entregar no prazo, forma ou lugar acordado.	0,3
Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	0,3
Produto entregue divergente do contratado.	0,5
Produto entregue com mancha no tecido ou na impressão.	0,5
Montagens e Instalações	
OCORRÊNCIA	
PONTUAÇÃO	
Atraso na entrega de projetos ou de material	1
Atraso na reposição de itens danificados na instalação	0,5
Entregar estandes divergentes dos projetos apresentados	0,5
Entregar material em mau estado de conservação	0,5
Serviço de Transporte	
OCORRÊNCIA	
PONTUAÇÃO	
Fornecer veículo em situação irregular de documentação.	1
Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou higiênicos.	0,5
Material de Consumo e Expediente	
OCORRÊNCIA	
PONTUAÇÃO	
Não entregar o material contratado	1
Não entregar no prazo, forma ou lugar acordado	0,3
Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado, com defeito e/ou diverso do definido neste Termo de Referência	0,3
Fornecer material em quantidade diversa à contratada	0,3
Outros Serviços	
OCORRÊNCIA	
PONTUAÇÃO	
Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.	1
Atrasar na entrega do CD/DVD.	0,3
Não entregar o produto contratado.	1
Mobiliário	
OCORRÊNCIA	
PONTUAÇÃO	
Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado	0,3
Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso daquele especificado neste Termo de Referência	0,3
Não entregar o produto contratado	1
Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada	0,5

11.1. As ocorrências não descritas serão relatadas através de ofício e terão peso de 0,3 a 1, conforme avaliação do gestor do contrato.

Tabela de Pontuação Acumulada e Efeitos Remuneratórios	
Pontuação acumulada nas Ocorrências	Efeitos Remuneratórios
Faixa 1 – de 0,1 a 1 ponto	Recebimento de 100% do valor da nota fiscal do evento.
Faixa 2 – de 1,1 a 3 pontos	Recebimento de 98% do valor da nota fiscal do evento.
Faixa 3 – de 3,1 a 6 pontos	Recebimento de 96% do valor da nota fiscal do evento.
Faixa 4 – de 6,1 a 9 pontos	Recebimento de 94% do valor da nota fiscal do evento.
Faixa 5 – de 9,1 a 12 pontos	Recebimento de 92% do valor da nota fiscal do evento.
Faixa 6 – de 12,1 a 14 pontos	Recebimento de 90% do valor da nota fiscal do evento e penalização, conforme contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Sujeita-se à apuração de responsabilidade administrativa, por incorrer nas das infrações administrativas previstas na Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante que:

- a) Não celebrar o contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- c) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto do Termo de Referência e do certame;
- e) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

12.2. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

12.3. Considera-se não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

12.4. Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

12.5. Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

12.6. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

12.7. O licitante/adjudicatário ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.
- b) Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
- c) Apresentar documentação falsa: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
- d) Ensejar o retardamento da execução do certame: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses
- e) Não manter a proposta: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.
- f) Comportar-se de modo inidôneo: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
- g) Cometer fraude fiscal: Pena – impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

12.7.1. As penas previstas nas alíneas "a" a "g" serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

- a) quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou
- d) quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa.

12.7.2. As penas previstas nos arts. "a", "b", "d" e "e" serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no subitem 10.7.1, quando não tenha havido nenhum dano ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

12.7.3. A penalidade prevista na alínea "a" do subitem 10.7 será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

- a) a ausência de dolo na conduta;
- b) que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;
- c) que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;
- d) não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- e) que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses; e
- f) que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

12.7.4. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

12.7.5. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

12.7.6. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

12.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa e o devido processo legal, aplicar as seguintes sanções:

- I - Advertência, com base no art. 87, I, da Lei 8.666/93;
- II - Multa moratória, com base no art. 86, *caput*, da Lei 8.666/93, no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor dos serviços não realizados.

III - Multa punitiva, com base no art. 87, II, da Lei 8.666/93, de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor dos serviços não realizados, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com base no art. 87, III, da Lei 8.666/93;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base no art. 87, IV, da Lei 8.666/93;

VI - Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei 10.520/2002.

12.8.1. Aplica-se a multa moratória, prevista no inciso II do subitem anterior, quando do atraso injustificado na execução do objeto contrato ou parcela deste; a multa punitiva, cominada no inciso III do subitem anterior, incide nos casos de descumprimento total ou parcial do objeto contratado.

12.8.1.1. A multa moratória incidirá a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência.

12.8.2. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.8.3. As sanções previstas no inciso I, IV, V e VI do item 10.8 poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

12.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora e ao contratado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto nos §§ 2º e 3º, do art.86 da Lei nº 8.666/93.

12.10. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão, conforme determina o art. 77, da Lei 8.666/93.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DOS CONTRATOS

13.1. Para a prestação dos serviços serão formalizados Contratos Administrativos estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

13.2. Depois de homologado o resultado deste Pregão, os licitantes vencedores serão convocados para assinatura dos contratos, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

13.3. A assinatura dos contratos estão condicionadas à verificação da regularidade da habilitação do licitante vencedor no SICAF, consulta ao CADIN, bem como documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista.

13.4. É facultado à Administração, quando os convocados não assinarem os contratos, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outros licitantes, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

13.5. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto **imediatamente**, no início da vigência prevista no instrumento contratual.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE exercício de 2017.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. O futuro contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

15.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões por acordo celebrado entre as partes.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A empresa poderá subcontratar os serviços especificados no Anexo I-A Planilha com detalhamento dos Itens, quando necessário, no entanto, as obrigações assumidas junto ao CONTRATANTE, são intransferíveis.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

17.3.1. A Nota Fiscal deverá ser digitalizada, em formato **PDF** e encaminhada ao endereço eletrônico a ser indicado pela Administração, para fins de comprovação, liquidação e pagamento.

17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

18. DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

18.1. O recebimento dos materiais far-se-á por servidor ou comissão específica designada pela Autoridade Competente, e se dará:

18.1.1. Provisoriamente, **mediante recibo, após a entrega dos serviços**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

18.1.2. Definitivamente, **mediante recibo, em até dez dias úteis** após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

18.2. Os produtos ou serviços que estiverem em desacordo com as especificações do Edital e anexos, apresentarem defeitos ou avarias ou não reunirem plenas condições de funcionamento deverão ser reparados/substituídos imediatamente após a solicitação dos fiscais.

18.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pelo Contratante, não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de prestar os serviços de acordo com as especificações do presente Edital e da proposta da Contratada, nem invalida qualquer reclamação que o Contratante venha a fazer, em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação.

19. DA GARANTIA

19.1. A futura a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor de **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 19.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 19.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 19.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 19.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem **19.2**, observada a legislação que rege a matéria;
- 19.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 19.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 19.8. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 20.1. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010.
- 20.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, **quando couber**:
- I - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - II - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
 - III - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
 - IV - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 20.3. A empresa contratada deverá promover aos seus funcionários, cursos de capacitação em sustentabilidade adequados ao objeto do contrato.

21. **DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

- 21.1. O valor total estimado para a cobertura da presente despesa é de **R\$ 357.356,62 (trezentos e cinquenta e sete mil trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e dois centavos)** sendo os valores abaixo relacionados **os máximos que a administração se dispõe a pagar** pela prestação do serviço:

ANEXO I - A
PRODUTOS E SERVIÇOS DA CONTRATAÇÃO
GRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS EM GERAL, DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO ACRESCIDO DE TRIBUTOS (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
1	Sala 1	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	7.015,00	21.045,00
2	Sala 2	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	7.015,00	21.045,00
3	Sala 3	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 300 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	8.050,00	24.150,00
4	Sala A	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.035,00	3.105,00
5	Sala B	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.035,00	3.105,00
6	Sala C	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.035,00	3.105,00
7	Sala D	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.035,00	3.105,00
8	Sala E	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.035,00	3.105,00
9	Espaço panorâmico	Locação de espaço em formato banquete, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	4.025,00	12.075,00
10	Espaço denominado "Ala Sul dos Herbs"	Locação de espaço em formato banquete com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3	1.955,00	5.865,00
11	Água mineral	Garrafa de 300 ml, com ou em gás	garrafa 300 ml	990	2	5,50	10.890,00
12	Garrafa de bebidas	Garrafa de café	garrafa 1 l	33	2	22,00	1.452,00
13	Coffee Break dia 09/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. Serão dois coffee breaks no dia, um de manhã, para até 330 pessoas, e outro à tarde, para até 330 pessoas.	por pessoa	660	1	27,50	18.150,00

14	Coffee Break dia 10/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. O coffee break será servido pela manhã.	por pessoa	330	1	27,50	9.075,00
15	Buffet de almoço	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petit four.	por pessoa	330	2	77,00	50.820,00
16	Buffet de jantar para o dia 09/11	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petit four.	por pessoa	330	1	77,00	25.410,00
17	Serviço de internet	Serviço de internet - link 2 MBPS	diária	1	2	1.840,00	3.680,00
18	Arranjo de flores	Arranjo de flores tropicais tipo jardineira para mesa plenária. Dimensões mínimas: 50 cm x 60 cm x 30 cm.	unidade	3	2	198,90	1.193,40
19	Vaso ornamental	Vasos ornamentais com plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação.	unidade	3	2	121,15	726,90
20	Fundo de palco	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de palco em lona vinílica, 300 dpi - 6 cores, com estrutura de até 12 m x 10 m, para ser apositado em parede de sala cujas dimensões são 21 m x 25 m, em estrutura metálica, para a sala 3 (300 pessoas). O fundo de palco terá dois espaços, um de cada lado, pra fins de projeção de apresentação. Os espaços para a projeção deverão ser compatíveis com o item 61. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	120	2	64,93	R\$ 15.583,20
21	Fundo de recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de recepção em lona vinílica 300 dpi - 6 cores de aproximadamente, 6 m de largura x 3 m de altura, em estrutura metálica. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	20	2	64,93	2.597,20

22	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Locação, montagem e desmontagem de estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e resistente, revestida em tecido ou envelopada, para montagem de fundo de palco, fundo de recepção e pórtico de entrada. Esse item deverá ter ART.	metro linear	100	2	30,00	6.000,00
23	Bandeira	Bandeiras completas, com mastro, poteira e base, correspondentes aos países que compõem os BRICS. As bandeiras deverão ser de 2 ou 3 panos. Serão alugadas 4 bandeiras de cada um dos países por dia de evento, de modo que, a cada dia do evento, a contratada deverá fornecer 20 bandeiras (4 do Brasil, 4 da Rússia, 4 da Índia, 4 da China e 4 da África do Sul)	unidade	20	2	90,00	3.600,00
24	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo.	unidade	1	2	46,23	92,46
25	Balcão de recepção	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor balcão de recepção, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	3	2	30,00	180,00
26	Mesa diretora	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor mesa diretora, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	5	2	30,00	300,00
27	Cadeira diretora	Cadeiras diretoras fixas estofadas em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	unidade	10	2	34,83	696,60
28	Sofá - 2 lugares	Sofá de 2 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2	60,00	120,00
29	Sofá - 3 lugares	Sofá de 3 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2	100,00	200,00
30	Mesa de canto	Mesa de canto com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 100cm.	unidade	1	2	39,67	79,34
31	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 50 cm.	unidade	6	2	27,50	330,00
32	Mesa de apoio	Mesas alta de apoio para coffee break	unidade	6	2	56,60	679,20
33	Poltrona	Poltronas giratórias em tecido ou couro para palco tipo "talk show", com ajuste de altura através de mola pneumática, na cor a ser especificada na Ordem de Serviço, limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	12	2	46,81	1.123,44
34	Puff	Puffes comuns em couro, quadrado ou redondo, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	10	2	56,67	1.133,40
35	Palco I	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para a sala de 300 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 1,10 m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com	metro quadrado	80	2	40,00	6.400,00

		protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.					
36	Palco II	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para as salas de 150 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 55 cm, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.	metro quadrado	100	2	40,00	8.000,00
37	Pórtico para recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de estrutura de portal para a entrada do evento em lona vinílica 300 dpi - 6 cores. O portal deverá ser de tamanho compatível com o pórtico de entrada do local de evento, cujas medidas são as seguintes: 3,10 m de largura x 2,40 m de altura. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	8	2	64,93	1.038,88
38	Flip Chart	7 Flip Chart por dia de evento, com suporte cavalete, bloco de papel com 50 folhas e jogo de 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	unidade	7	2	15,00	210,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO I							269.466,02
GRUPO II -SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
39	Coordenador Geral Bilíngue	Profissional com experiência na coordenação e organização de eventos, que ficará responsável pelo acompanhamento da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, com dedicação exclusiva. Deverá ser uma pessoa com conhecimento instrumental da língua inglesa. Também será responsável pela coordenação-geral, presencial, durante a realização de todo o evento.	diária de 8 h	1	3	R\$ 300,00	900,00
40	Hora extra	Hora extra Coordenador Geral Bilingue	hora extra	4	3	R\$ 37,50	450,00
41	Mestre de cerimônia bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço no idioma inglês e deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante	diária de 8 h	1	2	R\$ 500,00	1.000,00
42	Hora extra	Hora extra Mestre de Cerimônia Bilingue	hora extra	2	2	R\$ 62,50	250,00

43	Recepcionista bilíngue dia 09/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	10	1	R\$ 170,00	1.700,00
44	Recepcionista bilíngue dia 10/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	4	1	R\$ 170,00	680,00
45	Hora extra	Hora extra Recepcionista Bilíngue para os dias 09 e 10/11.	hora extra	28	2	R\$ 21,25	1.190,00
46	Segurança diurno	Seguranças para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária de 8 h	2	2	R\$ 100,00	400,00
47	Hora extra	Hora extra Segurança	hora extra	2	2	R\$ 12,50	50,00
48	Brigadista diurno	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária de 8 h	2	2	R\$ 138,73	554,92
49	Hora extra	Hora extra Brigadista Diurno	hora extra	2	2	R\$ 17,34	69,36
50	Técnico em informática - apoio	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless, hardware e software, dois teclados para dois idiomas de trabalho da Conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem de rede e suporte a software e aplicativos.	diária de 8 h	2	2	R\$ 146,67	586,68
51	Hora extra	Hora extra Técnico em Informática	hora extra	4	2	R\$ 18,33	146,64
52	Operador de equipamentos de iluminação e audiovisuais	Operadores para qualquer tipo de equipamento - Profissionais devidamente capacitados a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de tradução simultânea, imagem, projeção, luz e som.	diária de 8 h	2	2	R\$ 146,67	586,68
53	Hora extra	Hora extra Operador de equipamento audiovisual	hora extra	4	2	R\$ 18,33	146,64

54	Serviço de sonorização completo	Para atender até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.	diária	2	2	R\$ 300,00	1.200,00
55	Serviço de sonorização completo	Para atender sala de 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.	diária	1	2	R\$ 300,00	600,00
56	Serviço de iluminação completo	Para as salas de 150 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	diária	2	2	R\$ 790,00	3.160,00
57	Serviço de iluminação completo	Para a sala de 300 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	diária	1	2	R\$ 790,00	1.580,00
58	Serviço de projeção	Para as salas de 150 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/ USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	diária	2	2	R\$ 119,63	478,52
59	Serviço de projeção	Para a sala de 300 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/ USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Deve ser compatível com a tela de projeção trasnlúcida definida no item 61.	diária	1	2	R\$ 119,63	239,26

60	Tela para projeção	Tela para projeção lisa, medindo 2 metros de altura por 3 metros de comprimento, a ser alocada nas salas para 150 pessoas.	unidade	4	2	R\$ 68,33	546,64
61	Tela para projeção translúcida lisa 3m x 2m	Filme adesivado – flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas. O filme adesivado deverá ser compatível com o item 20, já que será afixado nos dois espaços em branco do fundo de palco da sala para 300 pessoas, para fins de de projeção de apresentação. As medidas aproximadas dos filmes adesivados é de 2 metros de altura por 3 metros de comprimento.	unidade	2	2	R\$ 149,90	599,60
62	Tradutor simultâneo - idioma básico	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea no idioma inglês-português. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.	diária	2	2	R\$ 900,00	3.600,00
63	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma básico	hora extra	4	2	R\$ 150,00	1.200,00
64	Tradutor simultâneo - idioma especial	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês-chinês, inglês-russo, português-chinês, português-russo e chinês-russo. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.	diária	10	2	R\$ 1.108,33	22.166,60
65	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma especial	hora extra	4	2	R\$ 184,72	1.477,76
66	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea composto de: cabine para tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	unidade	12	2	R\$ 180,00	4.320,00
67	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea, com bateria com autonomia de, no mínimo, 8 h diárias.	unidade	330	2	R\$ 13,33	8.797,80
68	Microfone sem fio	Microfones sem fio com bateria	diária	20	2	R\$ 44,25	1.770,00
69	Microfone tipo goose neck	Microfones em pedestais de mesa	diária	10	2	R\$ 37,40	748,00
70	Microfone auricular	Tipo Madonna , sem fio, com fornecimento contínuo de bateria	diária	4	2	R\$ 53,33	426,64
71	Notebook	Processador core i5 ou superior; Memória Cache 3MB; Tela tamanho mínimo 14"; Tela LCD LED; Possuir 3 USB, 2 USB 2.0 e 1 USB 3.0; Leitor de cartões SD, SDHC, SDXC; Webcam integrada; Armazenamento em HD mínimo 500gb; Memória RAM 8gb; Saída HDMI; Leitor de CD e DVD; Conexões Wifi, Bluetooth e RJ-45; Sistema operacional Windows 10; Acompanhar sistemas Office 2013, Adobe PDF, Nero e antivírus; Teclado ABNT 2, com ç.	diária	27	2	R\$ 66,67	3.600,18
72	Impressora a laser policromática, com toner e papel	Tecnologia Laser; Funções: Imprimir, copiar, digitalizar; Possibilitar impressão via USB e RJ45; Conectividade RJ45 (Fast Ethernet 10/100) e USB 2.0; Ciclo mensal de até 20.000 páginas por mês; Possibilitar impressões via smartphones e tablets; Memória de 128 MB; Suporte para impressão em folhas A4, A5, A6, B5, Cartões, DL, C5, B5; Bandeja de papel capacidade mínima de 500folhas; Velocidade de impressão mínimo 32ppm; Qualidade da impressão mínimo 600x600 dpi; Possuir display com tela de toque para fácil entendimento; Impressora compatível com Windows 7, 8, 8.1, 10; Possuir função scanner com	diária	4	2	R\$ 200,00	1.600,00

		<p>alimentador automático; Possibilitar digitalizar em JPG, RAW (BMP), PDF, TIFF, PNG; Resolução de digitalização em 1200dpi; Possibilidade de fazer cópias de arquivos; Resolução das cópias de 300 x 300 dpi; Alimentação bivolt; Acompanhar cabo de energia do novo padrão brasileiro (Sem o uso de adaptadores); Acompanhar cabo USB e cabo UTP RJ45 Cat5e; Acompanhar tonner e papel.</p>					
73	Ponteira laser com passador de slides para computador	A ponteira laser com passador de slides para computador Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio	diária	3	2	R\$ 5,67	34,02
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO II							66.855,94
GRUPO III - ITENS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS/DE IMPRESSÃO - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
74	Caneta ecológica com logomarca	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia.	unidade	330	1	R\$ 1,95	643,50
75	Crachá PVC	Confecção de crachá de tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm, em PVC flexível de 0,07 mm, formato vertical. O serviço deve contemplar a impressão de arte final em 6 cores, a ser fornecida pela contratante.	unidade	330	1	R\$ 3,18	1.049,40
76	Plástico protetor para crachá	Plástico resistente, de PVC, protetor para crachá de 10 cm x 15 cm, com furo compatível com o jacaré do cordão previsto no item 77.	unidade	330	1	R\$ 1,66	547,80
77	Cordão para crachá	Cordão em poliéster, personalizado para crachá 20mm - disponível nas cores vermelho, amarelo, azul, laranja, verde e preto, com presilha jacaré com argola e acabamento em chapa niquelada; comprimento de aproximadamente 42 cm fechado, personalizado com aplicação de logomarca na cor branca, conforme arte a ser fornecida pelo Cade. O quantitativo de cada cor de cordão será informada em Ordem de Serviço.	unidade	330	1	R\$ 1,19	392,70
78	Folder	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1	R\$ 1,55	511,50
79	Folha destacável com 6 vouchers	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1	R\$ 1,15	379,50

80	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado Pasta com aba interna porta-bloco de anotações, no formato fechado 23,3 x 32,5 cm e formato aberto 50,0 x 45,0 cm, em papel supremo 300 g/m² impresso a 6 cores. Acabamentos: laminação bopp fosco só frente, faca e corte especial (formato da aba). A arte será fornecida pela contratante.	unidade	330	1	R\$ 7,50	2.475,00
81	Pasta tipo conferência	Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	unidade	60	1	R\$ 36,25	2.175,00
82	Bloco de anotações	Personalizado com a logomarca do evento na capa, em 6 cores, conforme arte a ser fornecida pela contratante. Tamanho A4, capa com gramatura 90g/m² e conteúdo em papel pautado de gramatura 70g/m² (40 fls.)	unidade	330	1	R\$ 2,64	871,20
83	Etiqueta	Impressão de etiqueta com a identificação dos participantes do evento. Os dados para a impressão serão fornecidos pela contratante. As etiquetas deverão ter a seguinte dimensão: 9 cm de largura x 4 cm de altura.	unidade	330	1	R\$ 0,41	135,30
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO III							9.180,90
GRUPO IV -REGISTRO DO EVENTO - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO ACRESCIDO DE TRIBUTOS (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
84	Serviço de Filmagem e edição	<p>Captação e gravação de áudios e vídeos, com edição, para todos os dias da Conferência, compreendendo as sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora. o Serviço deve englobar profissional com formação técnica e experiência comprovada em filmagens para TV, tais como: Enquadramentos, movimentos de câmera, plano e contra-plano, filmagem de entrevistas e Conferências, regulagem de câmera (balanço de branco, diafragma, filtros, foco, zoom, etc.), iluminação, captação de áudio, uso de tripé, formatos de gravação de áudio e padrão de cores.</p> <p>Atua sob a supervisão do Coordenador Geral da Conferência. O serviço deverá contemplar a entrega de produto final em 30 cópias de DVD em arquivo de alta-qualidade, sem compressão. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.</p>	diária de 8 h	1	2	R\$ 596,79	1.193,58
85	Registro fotográfico - foto de 15 x 22 cm	Equipe para realizar cobertura fotográfica da Conferência, no Centro de Convenções do Hotel e eventos sociais, conforme programação a ser previamente definida. Os fotógrafos devem utilizar câmeras digitais de qualidade profissional incluindo lentes focais suficiente para fazer disparos no Plenário e para a cobertura, apropriada das	diária de 8 h	1	2	R\$ 281,09	562,18

		breakout-sessions. As mídias de gravação das câmeras serão supridas pelos fotógrafos permanecerão sob sua propriedade depois da transferência das imagens para um DVD para os contratantes. Os contratantes terão a propriedade das fotografias.					
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO IV							1.755,76
GRUPO V -UTI MÓVEL - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
86	UTIMóvel	Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 9/11/2017, uma equipe das 08:00 as 16:00 e outra equipe das 16:00 as 24:00	diária de 8 h	2	1	R\$ 1.200,00	2.400,00
87	UTIMóvel	Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 10/11/2017, uma equipe das 09:00 as 17:00	diária	1	1	R\$ 1.200,00	1.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA OGRUPO V							3.600,00
ITEM 88 -TRANSPORTE - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
88	Ônibus executivo	7 Ônibus executivos, disponíveis para 100 quilômetros, no dia 10/11/2017. O ônibus deve ter capacidade para 45 passageiros. Os ônibus deverão estar com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado e combustível e ser adaptado para pessoas com deficiência. Franquia: 100 km.	unidade	7	1	R\$ 700,00	4.900,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 88							4.900,00

ITEM 89 - GERADOR DE ENERGIA - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
89	Gerador de energia	locação de gerador de energia com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de aproximadamente 180 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do Centro de Convenções ou hotel. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição	diária	1	2	R\$ 799,00	1.598,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 89							1.598,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO							357.356,62

DOS ANEXOS

ANEXO I-A – PLANILHA COM DETALHAMENTO DOS ITENS;

ANEXO I-B - MODELO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

ANEXO I-C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO I-D - MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO I - A - PLANILHA COM DETALHAMENTO DOS ITENS

GRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS EM GERAL, DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
1	Sala 1	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
2	Sala 2	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
3	Sala 3	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 300 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
4	Sala A	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3

5	Sala B	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
6	Sala C	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
7	Sala D	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
8	Sala E	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
9	Espaço panorâmico	Locação de espaço em formato banquete, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
10	Espaço denominado "Ala Sul dos Herbs"	Locação de espaço em formato banquete com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3
11	Água mineral	Garrafa de 300 ml, com ou em gás	garrafa 300 ml	990	2
12	Garrafa de bebidas	Garrafa de café	garrafa 1 l	33	2
13	Coffee Break dia 09/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. Serão dois coffee breaks no dia, um de manhã, para 300 pessoas, e outro à tarde, para 300 pessoas.	por pessoa	660	1
14	Coffee Break dia 10/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. O coffee break será servido pela manhã.	por pessoa	330	1
15	Buffet de almoço	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petiti four.	por pessoa	330	2
16	Buffet de jantar para o dia 09/11	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petiti four.	por pessoa	330	1
17	Serviço de internet	Serviço de internet - link 2 MBPS	diária	1	2
18	Arranjo de flores	Arranjo de flores tropicais tipo jardineira para mesa plenária. Dimensões mínimas: 50 cm x 60 cm x 30 cm.	unidade	3	2
19	Vaso ornamental	Vasos ornamentais com plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação.	unidade	3	2
20	Fundo de palco	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de palco em lona vinílica, 300 dpi - 6 cores, com estrutura de até 12 m x 10 m, para ser apositado em parede de sala cujas dimensões são 21 m x 25 m, em estrutura metálica, para a sala 3 (300 pessoas). O fundo de palco terá dois espaços, um de cada lado, pra fins de projeção de apresentação. Os espaços para a projeção deverão ser compatíveis com o item 61. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	120	2
21	Fundo de recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de recepção em lona vinílica 300 dpi - 6 cores de aproximadamente, 6 m de largura x 3 m de altura, em estrutura metálica. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	20	2
22	Estrutura metálica Q-30	Locação, montagem e desmontagem de estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e resistente, revestida em tecido ou envelopada, para montagem de fundo de palco, fundo de recepção e pórtico de entrada.	metro linear	100	2

	(Box Truss)	Esse item deverá ter ART.			
23	Bandeira	Bandeiras completas, com mastro, poteira e base, correspondentes aos países que compõem os BRICS. As bandeiras deverão ser de 2 ou 3 panos. Serão alugadas 4 bandeiras de cada um dos países por dia de evento, de modo que, a cada dia do evento, a contratada deverá fornecer 20 bandeiras (4 do Brasil, 4 da Rússia, 4 da Índia, 4 da China e 4 da África do Sul)	unidade	20	2
24	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo.	unidade	1	2
25	Balcão de recepção	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor balcão de recepção, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	3	2
26	Mesa diretora	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor mesa diretora, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	5	2
27	Cadeira diretora	Cadeiras diretoras fixas estofadas em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	unidade	10	2
28	Sofá - 2 lugares	Sofá de 2 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2
29	Sofá - 3 lugares	Sofá de 3 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2
30	Mesa de canto	Mesa de canto com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 100cm.	unidade	1	2
31	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 50 cm.	unidade	6	2
32	Mesa de apoio	Mesas alta de apoio para coffee break	unidade	6	2
33	Poltrona	Poltronas giratórias em tecido ou couro para palco tipo "talk show", com ajuste de altura através de mola pneumática, na cor a ser especificada na Ordem de Serviço, limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	12	2
34	Puff	Puffes comuns em couro, quadrado ou redondo, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	10	2
35	Palco I	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para a sala de 300 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 1,10 m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.	metro quadrado	80	2
36	Palco II	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para as salas de 150 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 55 cm, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.	metro quadrado	100	2
37	Pórtico para recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de estrutura de portal para a entrada do evento em lona vinílica 300 dpi - 6 cores. O portal deverá ser de tamanho compatível com o pórtico de entrada do local de evento, cujas medidas são as seguintes: 3,10 m de largura x 2,40 m de altura. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	8	2
38	Flip Chart	Flip Chart com suporte cavalete, bloco de papel com 50 folhas e jogo de 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	unidade	7	2
GRUPO II -SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
39	Coordenador Geral Bilíngue	Profissional com experiência na coordenação e organização de eventos, que ficará responsável pelo acompanhamento da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, com dedicação exclusiva. Deverá ser uma pessoa com conhecimento instrumental da língua inglesa. Também será responsável pela	diária de 8 h	1	3

		coordenação-geral, presencial, durante a realização de todo o evento.			
40	Hora extra	Hora extra Coordenador Geral Bilingue	hora extra	4	3
41	Mestre de cerimônia bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço no idioma inglês e deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante	diária de 8 h	1	2
42	Hora extra	Hora extra Mestre de Cerimônia Bilingue	hora extra	2	2
43	Recepcionista bilíngue dia 09/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	10	1
44	Recepcionista bilíngue dia 10/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	4	1
45	Hora extra	Hora extra Recepcionista Bilíngue para os dias 09 e 10/11.	hora extra	28	2
46	Segurança diurno	Seguranças para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	2	2
47	Hora extra	Hora extra Segurança	hora extra	2	2
48	Brigadista diurno	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	2	2
49	Hora extra	Hora extra Brigadista Diurno	hora extra	2	2
50	Técnico em informática - apoio	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless, hardware e software, dois teclados para dois idiomas de trabalho da Conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem de rede e suporte a software e aplicativos.	diária de 8 h	2	2
51	Hora extra	Hora extra Técnico em Informática	hora extra	4	2
52	Operador de equipamentos de iluminação e audiovisuais	Operadores para qualquer tipo de equipamento - Profissionais devidamente capacitados a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de tradução simultânea, imagem, projeção, luz e som.	diária de 8 h	2	2
53	Hora extra	Hora extra Operador de equipamento audiovisual	hora extra	4	2
54	Serviço de sonorização completo	Para atender até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.	unidade	2	2
55	Serviço de sonorização completo	Para atender até 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.	unidade	1	2
56	Serviço de iluminação completo	Para as salas de 150 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	unidade	2	2
57	Serviço de iluminação completo	Para as salas de 300 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	unidade	1	2

58	Serviço de projeção	Para as salas de 150 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/ USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	unidade	2	2
59	Serviço de projeção	Para as salas de 300 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/ USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Deve ser compatível com a tela de projeção translúcida definida no item 61.	unidade	1	2
60	Tela para projeção	Tela para projeção lisa, medindo 2 metros de altura por 3 metros de comprimento, a ser alocada nas salas para 150 pessoas.	unidade	4	2
61	Tela para projeção translúcida lisa 3m x 2m	Filme adesivado – flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas. O filme adesivado deverá ser compatível com o item 20, já que será afixado nos dois espaços em branco do fundo de palco da sala para 300 pessoas, para fins de de projeção de apresentação. As medidas aproximadas dos filmes adesivados é de 2 metros de altura por 3 metros de comprimento.	unidade	2	2
62	Tradutor simultâneo - idioma básico	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea no idioma inglês-português. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.	diária	2	2
63	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma básico	hora extra	4	2
64	Tradutor simultâneo - idioma especial	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês-chinês, inglês-russo, português-chinês, português-russo e chinês-russo. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.	diária	10	2
65	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma especial	hora extra	4	2
66	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea composto de: cabine para tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	unidade	12	2
67	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea, com bateria com autonomia de, no mínimo, 8 h diárias.	unidade	330	2
68	Microfone sem fio	Microfones sem fio com bateria	unidade	20	2
69	Microfone tipo goose neck	Microfones em pedestais de mesa	unidade	10	2
70	Microfone auricular	Tipo Madonna , sem fio, com fornecimento contínuo de bateria	unidade	4	2
71	Notebook	Processador core i5 ou superior; Memória Cache 3MB; Tela tamanho mínimo 14"; Tela LCD LED; Possuir 3 USB, 2 USB 2.0 e 1 USB 3.0; Leitor de cartões SD, SDHC, SDXC; Webcam integrada; Armazenamento em HD mínimo 500gb; Memória RAM 8gb; Saída HDMI; Leitor de CD e DVD; Conexões Wifi, Bluetooth e RJ-45; Sistema operacional Windows 10; Acompanhar sistemas Office 2013, Adobe PDF, Nero e antivírus; Teclado ABNT 2, com ç.	unidade	27	2
72	Impressora a laser policromática, com toner e papel	Tecnologia Laser; Funções: Imprimir, copiar, digitalizar; Possibilitar impressão via USB e RJ45; Conectividade RJ45 (Fast Ethernet 10/100) e USB 2.0; Ciclo mensal de até 20.000 páginas por mês; Possibilitar impressões via smartphones e tablets; Memória de 128 MB; Suporte para impressão em folhas A4, A5, A6, B5, Cartões, DL, C5, B5; Bandeja de papel capacidade mínima de 500folhas; Velocidade de impressão mínimo 32ppm; Qualidade da impressão mínimo 600x600 dpi; Possuir display com tela de toque para fácil entendimento; Impressora compatível com Windows 7, 8, 8.1, 10; Possuir função scanner com alimentador automático; Possibilitar digitalizar em JPG, RAW (BMP), PDF, TIFF, PNG; Resolução de digitalização em 1200dpi; Possibilidade de fazer cópias de arquivos; Resolução das cópias de 300 x 300 dpi; Alimentação bivolt; Acompanhar cabo de energia do novo padrão brasileiro (Sem o uso de adaptadores);	unidade	4	2

		Acompanhar cabo USB e cabo UTP RJ45 Cat5e; Acompanhar tonner e papel.			
73	Ponteira laser com passador de slides para computador	A ponteira laser com passador de slides para computador Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio	diária	3	2
GRUPO III - ITENS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS/DE IMPRESSÃO					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
74	Caneta ecológica com logomarca	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia.	unidade	330	1
75	Crachá PVC	Confecção de crachá de tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm, em PVC flexível de 0,07 mm, formato vertical. O serviço deve contemplar a impressão de arte final em 6 cores, a ser fornecida pela contratante.	unidade	330	1
76	Plástico protetor para crachá	Plástico resistente, de PVC, protetor para crachá de 10 cm x 15 cm, com furo compatível com o jacaré do cordão previsto no item 77.	unidade	330	1
77	Cordão para crachá	Cordão em poliéster, personalizado para crachá 20mm - disponível nas cores vermelho, amarelo, azul, laranja, verde e preto, com presilha jacaré com argola e acabamento em chapa niquelada; comprimento de aproximadamente 42 cm fechado, personalizado com aplicação de logomarca na cor branca, conforme arte a ser fornecida pelo Cade. O quantitativo de cada cor de cordão será informada em Ordem de Serviço.	unidade	330	1
78	Folder	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1
79	Folha destacável com 6 vouchers	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1
80	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado Pasta com aba interna porta-bloco de anotações, no formato fechado 23,3 x 32,5 cm e formato aberto 50,0 x 45,0 cm, em papel supremo 300 g/m² impresso a 6 cores. Acabamentos: laminação bopp fosco só frente, faca e corte especial (formato da aba). A arte será fornecida pela contratante.	unidade	330	1
81	Pasta tipo conferência	Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	unidade	60	1
82	Bloco de anotações	Personalizado com a logomarca do evento na capa, em 6 cores, conforme arte a ser fornecida pela contratante. Tamanho A4, capa com gramatura 90g/m² e conteúdo em papel pautado de gramatura 70g/m² (40 fls.)	unidade	330	1
83	Etiqueta	Impressão de etiqueta com a identificação dos participantes do evento. Os dados para a impressão serão fornecidos pela contratante. As etiquetas deverão ter a seguinte dimensão: 9 cm de largura x 4 cm de altura.	unidade	330	1
GRUPO IV -REGISTRO DO EVENTO					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
84	Serviço de Filmagem e edição	Captação e gravação de áudios e vídeos, com edição, para todos os dias da Conferência, compreendendo as sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora. o Serviço deve englobar profissional com formação técnica e experiência comprovada em filmagens para TV, tais como: Enquadramentos, movimentos de câmera, plano e contra-plano, filmagem de entrevistas e Conferências, regulagem de câmera (balanço de branco, diafragma, filtros, foco, zoom, etc.), iluminação, captação de áudio, uso de tripé, formatos de gravação de áudio e padrão de cores. Atua sob a supervisão do Coordenador Geral da Conferência. O serviço deverá contemplar a entrega de produto final em 30 cópias de DVD em arquivo de alta- qualidade, sem compressão. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do	unidade	1	2

		roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.			
85	Registro fotográfico - foto de 15 x 22 cm	Equipe para realizar cobertura fotográfica da Conferência, no Centro de Convenções do Hotel e eventos sociais, conforme programação a ser previamente definida. Os fotógrafos devem utilizar câmeras digitais de qualidade profissional incluindo lentes focais suficiente para fazer disparos no Plenário e para a cobertura, apropriada das breakout-sessions. As mídias de gravação das câmeras serão supridas pelos fotógrafos permanecerão sob sua propriedade depois da transferência das imagens para um DVD para os contratantes. Os contratantes terão a propriedade das fotografias.	unidade	1	2
GRUPO V -UTI MÓVEL					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
86	UTI Móvel	Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 9/11/2017, uma equipe das 08:00 as 16:00 e outra equipe das 16:00 as 24:00	diária	1	1
87	UTI Móvel	Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 10/11/2017, uma equipe das 09:00 as 17:00	diária	1	1
ITEM 88 -TRANSPORTE					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
88	Ônibus executivo	7 Ônibus executivos, disponíveis para 100 quilômetros, no dia 10/11/2017. O ônibus deve ter capacidade para 45 passageiros. Os ônibus deverão estar com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado e combustível e ser adaptado para pessoas com deficiência. Franquia: 100 km.	unidade	7	1
ITEM 89 - GERADOR DE ENERGIA					
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS
89	Gerador de energia	locação de gerador de energia com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de aproximadamente 180 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do Centro de Convenções ou hotel. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição	diária	1	2

ANEXO I - B

MODELO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Referência: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5º Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, a ser realizada nos dias 09 e 10 de novembro de 2017, conforme especificações do Termo de Referência/TR e seus anexos

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para o fornecimento descrito(a)(s) na tabela a seguir, de acordo com todas as especificações e condições do Instrumento Convocatório e seus Anexos.

PRODUTOS E SERVIÇOS DA CONTRATAÇÃO							
GRUPO I - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, ALIMENTAÇÃO, BEBIDAS EM GERAL, DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO ACRESCIDO DE TRIBUTOS (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
1	Sala 1	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
2	Sala 2	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
3	Sala 3	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 300 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
4	Sala A	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
5	Sala B	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
6	Sala C	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
7	Sala D	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
8	Sala E	Locação de sala em formato auditório, com capacidade para 20 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
9	Espaço panorâmico	Locação de espaço em formato banquete, com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
10	Espaço denominado "Ala Sul dos Herbs"	Locação de espaço em formato banquete com capacidade para 150 pessoas, no Centro de Convenções do Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília.	diária	1	3		
11	Água mineral	Garrafa de 300 ml, com ou em gás	garrafa 300 ml	990	2		
12	Garrafa de bebidas	Garrafa de café	garrafa 1 l	33	2		

13	Coffee Break dia 09/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. Serão dois coffee breaks no dia, um de manhã, para 300 pessoas, e outro à tarde, para 300 pessoas.	por pessoa	660	1		
14	Coffee Break dia 10/11	Opção 1 do Coffee Break oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo os seguintes itens: Bebidas: café, chá, leite, 1 tipos de suco, 1 tipo de água aromatizada. Alimentos: 1 tipo de finger sanduiche, 1 tipo de salgado, pão de queijo, 1 petit four, 1 tipo de bolo e frutas. O coffee break será servido pela manhã.	por pessoa	330	1		
15	Buffet de almoço	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petiti four.	por pessoa	330	2		
16	Buffet de jantar para o dia 09/11	Buffet internacional privativo oferecido pelo Hotel Royal Tulip Alvorada Brasília, contendo dos seguintes itens: 8 tipos de saladas simples e compostas, espelhos de queijos e frios, molhos para saladas, 2 tipos de arroz, 1 carne vermelha, 1 ave, 1 peixe, 2 guarnições, 1 massa e molho, 6 tipos de sobremesas, café e petiti four.	por pessoa	330	1		
17	Serviço de internet	Serviço de internet - link 2 MBPS	diária	1	2		
18	Arranjo de flores	Arranjo de flores tropicais tipo jardineira para mesa plenária. Dimensões mínimas: 50 cm x 60 cm x 30 cm.	unidade	3	2		
19	Vaso ornamental	Vasos ornamentais com plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação.	unidade	3	2		
20	Fundo de palco	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de palco em lona vinílica, 300 dpi - 6 cores, com estrutura de até 12 m x 10 m, para ser apositado em parede de sala cujas dimensões são 21 m x 25 m, em estrutura metálica, para a sala 3 (300 pessoas). O fundo de palco terá dois espaços, um de cada lado, pra fins de projeção de apresentação. Os espaços para a projeção deverão ser compatíveis com o item 61. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	120	2		
21	Fundo de recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de fundo de recepção em lona vinílica 300 dpi - 6 cores de aproximadamente, 6 m de largura x 3 m de altura, em estrutura metálica. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	20	2		
22	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Locação, montagem e desmontagem de estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e resistente, revestida em tecido ou envelopada, para montagem de fundo de palco, fundo de recepção e pórtico de entrada. Esse item deverá ter ART.	metro linear	100	2		

23	Bandeira	Bandeiras completas, com mastro, poteira e base, correspondentes aos países que compõem os BRICS. As bandeiras deverão ser de 2 ou 3 panos. Serão alugadas 4 bandeiras de cada um dos países por dia de evento, de modo que, a cada dia do evento, a contratada deverá fornecer 20 bandeiras (4 do Brasil, 4 da Rússia, 4 da Índia, 4 da China e 4 da África do Sul)	unidade	20	2		
24	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo.	unidade	1	2		
25	Balcão de recepção	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor balcão de recepção, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	3	2		
26	Mesa diretora	Mesa tipo pranchão com média de 70 cm x 1,80 m, para compor mesa diretora, com toalha em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	5	2		
27	Cadeira diretora	Cadeiras diretoras fixas estofadas em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	unidade	10	2		
28	Sofá - 2 lugares	Sofá de 2 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2		
29	Sofá - 3 lugares	Sofá de 3 lugares, padrão superior e em couro ou tecido, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	1	2		
30	Mesa de canto	Mesa de canto com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 100cm.	unidade	1	2		
31	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50 cm x 50 cm.	unidade	6	2		
32	Mesa de apoio	Mesas alta de apoio para coffee break	unidade	6	2		
33	Poltrona	Poltronas giratórias em tecido ou couro para palco tipo "talk show", com ajuste de altura através de mola pneumática, na cor a ser especificada na Ordem de Serviço, limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	12	2		
34	Puff	Puffes comuns em couro, quadrado ou redondo, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade	10	2		
35	Palco I	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para a sala de 300 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 1,10 m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.	metro quadrado	80	2		
36	Palco II	Locação, instalação, montagem e desmontagem de palco para as salas de 150 pessoas, construído ou montado em estrutura metálica, com tábuas de madeira reforçadas e fixadas, com suporte para até 1.500kg, altura aproximada de 55 cm, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART.	metro quadrado	100	2		
37	Pórtico para recepção	Locação, instalação, montagem e desmontagem de estrutura de portal para a entrada do evento em lona vinílica 300 dpi - 6 cores. O portal deverá ser de tamanho compatível com o pórtico de entrada do local de evento, cujas medidas são as seguintes: 3,10 m de largura x 2,40 m de altura. A lona vinílica deverá ter ilhós e braçadeiras de fixação em box truss. O serviço deve incluir a impressão de arte na estrutura. A arte será fornecida pela Contratante.	metro quadrado	8	2		
38	Flip Chart	Flip Chart com suporte cavalete, bloco de papel com 50 folhas e jogo de 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	unidade	7	2		

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO I							
GRUPO II -SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
39	Coordenador Geral Bilingue	Profissional com experiência na coordenação e organização de eventos, que ficará responsável pelo acompanhamento da 5ª Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, com dedicação exclusiva. Deverá ser uma pessoa com conhecimento instrumental da língua inglesa. Também será responsável pela coordenação-geral, presencial, durante a realização de todo o evento.	diária de 8 h	1	3		
40	Hora extra	Hora extra Coordenador Geral Bilingue	hora extra	4	3		
41	Mestre de cerimônia bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço no idioma inglês e deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização da Contratante	diária de 8 h	1	2		
42	Hora extra	Hora extra Mestre de Cerimônia Bilingue	hora extra	2	2		
43	Recepcionista bilíngue dia 09/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	10	1		
44	Recepcionista bilíngue dia 10/11	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas português- inglês.	diária de 8 h	4	1		
45	Hora extra	Hora extra Recepcionista Bilingue para os dias 09 e 10/11.	hora extra	28	2		
46	Segurança diurno	Seguranças para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	2	2		
47	Hora extra	Hora extra Segurança	hora extra	2	2		
48	Brigadista diurno	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	diária	2	2		
49	Hora extra	Hora extra Brigadista Diurno	hora extra	2	2		
50	Técnico em informática - apoio	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless, hardware e software, dois teclados para dois idiomas de trabalho da Conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem de rede e suporte a software e aplicativos.	diária de 8 h	2	2		
51	Hora extra	Hora extra Técnico em Informática	hora extra	4	2		
52	Operador de equipamentos de iluminação e audiovisuais	Operadores para qualquer tipo de equipamento - Profissionais devidamente capacitados a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de tradução simultânea, imagem, projeção, luz e som.	diária de 8 h	2	2		
53	Hora extra	Hora extra Operador de equipamento audiovisual	hora extra	4	2		
54	Serviço de sonorização	Para atender até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico	unidade	2	2		

	completo	de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.					
55	Serviço de sonorização completo	Para atender até 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamento em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do serviço de acordo com as especificações do Termo de Referência, exceto microfones.	unidade	1	2		
56	Serviço de iluminação completo	Para as salas de 150 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	unidade	2	2		
57	Serviço de iluminação completo	Para as salas de 300 pessoas. Serviço de iluminação, com uma mesa computadorizada 2048 canais, 12 canais de dimmer montados em rack de 4000 watts por canal; amplificador de sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 2 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio q30 e 1 canhão seguidor.	unidade	1	2		
58	Serviço de projeção	Para as salas de 150 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	unidade	2	2		
59	Serviço de projeção	Para as salas de 300 pessoas. O serviço deverá contemplar projetor multimídia com as seguintes especificações mínimas: Tipo de Exibição: 4:3 (Native) e 16:9; Brilho (ANSI Lumens): 2800 ANSI lumens; Conectividade: HDMI, USB, HDMI/USB/ WI FI Intel WiDi 3.5 com Miracast / 1 slot de cartão SD. Alimentação: Bivolt e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Deve ser compatível com a tela de projeção translúcida definida no item 61.	unidade	1	2		
60	Tela para projeção	Tela para projeção lisa, medindo 2 metros de altura por 3 metros de comprimento, a ser alocada nas salas para 150 pessoas.	unidade	4	2		
61	Tela para projeção translúcida lisa 3m x 2m	Filme adesivado – flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas. O filme adesivado deverá ser compatível com o item 20, já que será afixado nos dois espaços em branco do fundo de palco da sala para 300 pessoas, para fins de de projeção de apresentação. As medidas aproximadas dos filmes adesivados é de 2 metros de altura por 3 metros de comprimento.	unidade	2	2		
62	Tradutor simultâneo - idioma básico	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea no idioma inglês-português. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.	diária	2	2		
63	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma básico	hora extra	4	2		
64	Tradutor simultâneo -	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês-chinês, inglês-	diária	10	2		

	idioma especial	russo, português-chinês, português-russo e chinês-russo. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria.					
65	Hora extra	Hora extra Tradutor simultâneo - idioma especial	hora extra	4	2		
66	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea composto de: cabine para tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	unidade	12	2		
67	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea, com bateria com autonomia de, no mínimo, 8 h diárias.	unidade	330	2		
68	Microfone sem fio	Microfones sem fio com bateria	unidade	20	2		
69	Microfone tipo goose neck	Microfones em pedestais de mesa	unidade	10	2		
70	Microfone auricular	Tipo Madonna , sem fio, com fornecimento contínuo de bateria	unidade	4	2		
71	Notebook	Processador core i5 ou superior; Memória Cache 3MB; Tela tamanho mínimo 14"; Tela LCD LED; Possuir 3 USB, 2 USB 2.0 e 1 USB 3.0; Leitor de cartões SD, SDHC, SDXC; Webcam integrada; Armazenamento em HD mínimo 500gb; Memória RAM 8gb; Saída HDMI; Leitor de CD e DVD; Conexões Wifi, Bluetooth e RJ-45; Sistema operacional Windows 10; Acompanhar sistemas Office 2013, Adobe PDF, Nero e antivírus; Teclado ABNT 2, com ç.	unidade	27	2		
72	Impressora a laser policromática, com toner e papel	Tecnologia Laser; Funções: Imprimir, copiar, digitalizar; Possibilitar impressão via USB e RJ45; Conectividade RJ45 (Fast Ethernet 10/100) e USB 2.0; Ciclo mensal de até 20.000 páginas por mês; Possibilitar impressões via smartphones e tablets; Memória de 128 MB; Suporte para impressão em folhas A4, A5, A6, B5, Cartões, DL, C5, B5; Bandeja de papel capacidade mínima de 500folhas; Velocidade de impressão mínimo 32ppm; Qualidade da impressão mínimo 600x600 dpi; Possuir display com tela de toque para fácil entendimento; Impressora compatível com Windows 7, 8, 8.1, 10; Possuir função scanner com alimentador automático; Possibilitar digitalizar em JPG, RAW (BMP), PDF, TIFF, PNG; Resolução de digitalização em 1200dpi; Possibilidade de fazer cópias de arquivos; Resolução das cópias de 300 x 300 dpi; Alimentação bivolt; Acompanhar cabo de energia do novo padrão brasileiro (Sem o uso de adaptadores); Acompanhar cabo USB e cabo UTP RJ45 Cat5e; Acompanhar tonner e papel.	unidade	4	2		
73	Ponteira laser com passador de slides para computador	A ponteira laser com passador de slides para computador Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio	diária	3	2		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO II							
GRUPO III - ITENS DE PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS/DE IMPRESSÃO - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)

74	Caneta ecológica com logomarca	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia.	unidade	330	1		
75	Crachá PVC	Confecção de crachá de tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm, em PVC flexível de 0,07 mm, formato vertical. O serviço deve contemplar a impressão de arte final em 6 cores, a ser fornecida pela contratante.	unidade	330	1		
76	Plástico protetor para crachá	Plástico resistente, de PVC, protetor para crachá de 10 cm x 15 cm, com furo compatível com o jacaré do cordão previsto no item 77.	unidade	330	1		
77	Cordão para crachá	Cordão em poliéster, personalizado para crachá 20mm - disponível nas cores vermelho, amarelo, azul, laranja, verde e preto, com presilha jacaré com argola e acabamento em chapa niquelada; comprimento de aproximadamente 42 cm fechado, personalizado com aplicação de logomarca na cor branca, conforme arte a ser fornecida pelo Cade. O quantitativo de cada cor de cordão será informada em Ordem de Serviço.	unidade	330	1		
78	Folder	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1		
79	Folha destacável com 6 vouchers	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel com a programação do evento, em papel couchê laminado, com três páginas, no tamanho de 10 cm de largura x 15 cm de altura, conforme as informações e arte gráfica fornecidas pela contratante. A impressão será em 6 cores.	unidade	330	1		
80	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado Pasta com aba interna porta-bloco de anotações, no formato fechado 23,3 x 32,5 cm e formato aberto 50,0 x 45,0 cm, em papel supremo 300 g/m² impresso a 6 cores. Acabamentos: laminação bopp fosco só frente, faca e corte especial (formato da aba). A arte será fornecida pela contratante.	unidade	330	1		
81	Pasta tipo conferência	Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	unidade	60	1		
82	Bloco de anotações	Personalizado com a logomarca do evento na capa, em 6 cores, conforme arte a ser fornecida pela contratante. Tamanho A4, capa com gramatura 90g/m² e conteúdo em papel pautado de gramatura 70g/m² (40 fls.)	unidade	330	1		
83	Etiqueta	Impressão de etiqueta com a identificação dos participantes do evento. Os dados para a impressão serão fornecidos pela contratante. As etiquetas deverão ter a seguinte dimensão: 9 cm de largura x 4 cm de altura.	unidade	330	1		

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO III

GRUPO IV -REGISTRO DO EVENTO - exclusivo para ME e EPP

ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO ACRESCIDO DE TRIBUTOS (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
84	Serviço de Filmagem e edição	Captação e gravação de áudios e vídeos, com edição, para todos os dias da Conferência, compreendendo as sessões plenárias e demais sessões a serem indicadas pela comissão organizadora. o Serviço deve englobar profissional com	unidade	1	2		

		<p>formação técnica e experiência comprovada em filmagens para TV, tais como: Enquadramentos, movimentos de câmera, plano e contra-plano, filmagem de entrevistas e Conferências, regulagem de câmera (balanço de branco, diafragma, filtros, foco, zoom, etc.), iluminação, captação de áudio, uso de tripé, formatos de gravação de áudio e padrão de cores.</p> <p>Atua sob a supervisão do Coordenador Geral da Conferência. O serviço deverá contemplar a entrega de produto final em 30 cópias de DVD em arquivo de alta-qualidade, sem compressão. A edição deve conter, quando solicitado, efeitos especiais digitais, fundo musical e menu personalizado, conforme demanda do roteiro. Identificar cada DVD com etiquetas, contendo as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado, data e demais informações a serem solicitadas. A arte da capa do DVD e da impressão interna poderá ser fornecida pela contratante e, caso não o seja, deverá seguir as diretrizes traçadas por esse.</p>					
85	Registro fotográfico - foto de 15 x 22 cm	<p>Equipe para realizar cobertura fotográfica da Conferência, no Centro de Convenções do Hotel e eventos sociais, conforme programação a ser previamente definida. Os fotógrafos devem utilizar câmeras digitais de qualidade profissional incluindo lentes focais suficiente para fazer disparos no Plenário e para a cobertura, apropriada das breakout-sessions. As mídias de gravação das câmeras serão supridas pelos fotógrafos permanecerão sob sua propriedade depois da transferência das imagens para um DVD para os contratantes. Os contratantes terão a propriedade das fotografias.</p>	unidade	1	2		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO IV							
GRUPO V -UTI MÓVEL - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
86	UTI Móvel	<p>Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 9/11/2017, uma equipe das 08:00 as 16:00 e outra equipe das 16:00 as 24:00</p>	diária	1	1		
87	UTI Móvel	<p>Unidade completa, inclusive com equipe médica. Deve possuir equipamentos para doenças cardíacas. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de ocorrência e emergência. Para o dia 10/11/2017, uma equipe das 09:00 as 17:00</p>	diária	1	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA OGRUPO V							
ITEM 88 -TRANSPORTE - exclusivo para ME e EPP							

ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
88	Ônibus executivo	7 Ônibus executivos, disponíveis para 100 quilômetros, no dia 10/11/2017. O ônibus deve ter capacidade para 45 passageiros. Os ônibus deverão estar com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado e combustível e ser adaptado para pessoas com deficiência. Franquia: 100 km.	unidade	7	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 88							
ITEM 89 - GERADOR DE ENERGIA - exclusivo para ME e EPP							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO OU PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA DO ITEM POR DIA (A)	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS (B)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR TOTAL (AxBxC)
89	Gerador de energia	locação de gerador de energia com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de aproximadamente 180 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do Centro de Convenções ou hotel. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição	diária	1	2		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 89							
VALOR TOTAL ESTIMADO							

1) Valor Total por extenso: _____

Observação: A Planilha acima servirá tão somente como subsídio aos licitantes na formulação de suas propostas de preços e ao Pregoeiro na análise e aferição da proposta mais vantajosa para o CADE.

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

3) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

4) Declaramos de que cumprimos todos os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

5) Os dados da nossa empresa são:

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: _____;

g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;

h) CEP: _____; e

i) Cidade: _____ Estado: _____.

j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____;

k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO I - C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

EMPRESA _____

ENDEREÇO _____ CNPJ _____

REPRESENTANTE _____

CNPJ: _____ C.I.: _____

TEL: _____ FAX: _____

Declaro, que o profissional acima qualificado vistoriou os locais onde serão executados os serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização da 5º Conferência Internacional de Concorrência dos BRICS, a ser realizada nos dias 08 a 10 de novembro de 2017, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, grau de dificuldades dos serviços, número de empregados a serem envolvidos, e demais peculiaridades do objeto do certame.

Brasília, _____ de 2017.

Representante da Empresa

ANEXO I - D

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro que, em ___/___/2017, o licitante _____

_____, CNPJ nº _____,

sediado no _____

optou por não realizar a vistoria no local de prestação dos serviços e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, além de que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o Cade.

Declaro, por fim, ciência de que não poderei alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Termo de Referência.

Brasília, ___ de _____ de 2017.

Representante da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **Noemy Cabeleira de Araujo de Castro Melo, Chefe de Assessoria**, em 04/08/2017, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0370610** e o código CRC **4EE8022F**.