

**EDITAL Nº 012/2018
PREGÃO ELETRÔNICO**

PROCESSO Nº	51402.205899/2018-10
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO (grupo)	MENOR VALOR GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO	INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO
UASG DA VALEC	275075
ABERTURA	10/09/2018
HORÁRIO	10h
OBJETO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da VALEC em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas e Bahia, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Edital.
VALOR ESTIMADO:	R\$ 1.004.916,29 (um milhão, quatro mil, novecentos e dezesseis reais e vinte e nove centavos)
AMPLA CONCORRÊNCIA	

O Edital estará disponível para consulta e retirada nos sites: www.valec.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

A VALEC não se responsabilizará pelos editais, possíveis planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.

EDITAL Nº 012/2018

PREGÃO ELETRÔNICO

A **VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme acima indicado.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente às seguintes legislações: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.722/2001; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto nº 8.186/2014; Decreto nº 8.538/2015; Instrução Normativa Nº 01/2010 – SLTI/MPOG (Sustentabilidade); Instrução Normativa Nº 02/2010 – SLTI/MPOG (SICAF), Instrução Normativa nº 5/2017 – SLTI/MPOG e, subsidiariamente, às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/VALEC em conformidade com a autorização contida no Processo Administrativo acima referenciado. Havendo conflito entre as disposições da Lei nº 13.303/2016 e a Lei nº 8.666/93, deverão imperar as disposições da Lei das Estatais, inclusive quanto aos contratos.

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da VALEC em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas e Bahia, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos.

2. DOS ANEXOS:

- 2.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 2.2. Anexo II – Orçamento;
- 2.3. Anexo III – Modelo de Planilha de Formação de Preços;
- 2.4. Anexo IV – Minuta do Contrato;
- 2.5. Anexo V – Declaração de Fatos Impeditivos.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. A despesa decorrente da prestação dos serviços desta licitação correrá à conta de dotação orçamentária alocada no orçamento da VALEC, conforme disposto na Lei Orçamentária Anual nº 13.587 de 02/01/2018, e com o Plano Plurianual – PPA 2016/2019, Lei nº 13.249 de 13/01/2016, nos termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

Funcional Programática: 26.122.2126.2000.0001

Natureza da Despesa: 33.90.39.22 (Exposições, Congressos e Conferências).

Fonte de Recursos nº: 0100

2.1. Para os exercícios seguintes, o dispêndio será alocado na dotação orçamentária própria para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada à VALEC no Plano Plurianual – PPA 2016/2019, e nas Leis Orçamentárias Anuais dos respectivos exercícios, se for o caso.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

4.1. Qualquer esclarecimento em relação ao Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ao Pregoeiro, no endereço eletrônico: gelic@valec.gov.br, devendo ser informado no campo “Assunto”, a modalidade e o número da licitação (**Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico**), observado o horário de funcionamento da VALEC, de 8h às 18h.

4.1.1. Esclarecimentos enviados fora do horário indicado, no último dia do prazo, serão considerados intempestivos e não serão respondidos.

4.1.2. As respostas serão divulgadas exclusivamente no site Comprasnet e em eventuais Cadernos de Perguntas e Respostas a serem disponibilizados no endereço eletrônico www.valec.gov.br e se vinculam ao Edital.

4.1.3. DÚVIDAS SOBRE O COMPRASNET: As dúvidas acerca da operacionalização do sistema Comprasnet deverão ser esclarecidas junto à **Central de Serviços do Serpro** por meio do telefone **0800-9782329**.

4.1.4. Os possíveis cadernos de perguntas e respostas publicados nos sites www.valec.gov.br e www.comprasnet.gov.br, vinculam o Edital e é de obrigatoriedade observância pelos licitantes

4.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão:

4.2.1. A(s) impugnação(ões) deverá(ão) ser encaminhada(s) à Gerência de Licitações – GELIC, pelo e-mail: gelic@valec.gov.br, no horário de 8h às 18h.

4.2.2. Impugnações enviadas fora do horário indicado, no último dia do prazo, serão consideradas intempestivas e não serão conhecidas.

4.2.3. As impugnações enviadas em nome de Pessoa Jurídica deverão ser acompanhadas de cópia do contrato social e se protocolada por representante, incluir-se-á procuração, sempre com a documentação de identificação do outorgado.

4.2.4. As impugnações protocoladas de forma diversa da estipulada acima ou interpostas fora do prazo legal estabelecidos, não serão acatadas.

4.2.5. Caberá ao Pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24h (vinte e quatro horas).

4.2.6. Acolhida a impugnação será designada uma nova data para a abertura do certame.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar do presente procedimento licitatórios as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 8º, § 3º da Instrução Normativa nº 02/2010-MPOG.

5.2. Para fins de verificação da manutenção do enquadramento da ME/EPP, o Pregoeiro consultará o portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), para verificar se o total dos valores recebidos no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar 123/06, ou o limite proporcional de que trata o art. 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

5.2.1. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o total dos valores recebidos, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o art. 3º, §§9º- A e 12, da Lei Complementar 123/2006.

5.2.2. Constatada a ocorrência de qualquer das situações que extrapolem o limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar 123/2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

5.3. Além dos casos previstos no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016, **não** poderá participar do presente Pregão o licitante que:

5.3.1. Esteja reunido sob a forma de consórcio;

5.3.2. Tenha sofrido decretação de falência, dissolução, concurso de credores, concordata ou insolvência, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;

5.3.3. Se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial e não apresente Plano de Recuperação aprovado e homologado judicialmente e com a recuperação

já deferida, conforme Parecer Nº 04/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU. O pregoeiro submeterá o Plano de Recuperação e/ou qualquer outro documento encaminhado para fins de comprovação ou justificativa à Assessoria Jurídica para análise e Parecer.

5.3.4. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente do art. 38 da Lei 13.303/2016, conforme consulta nos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Certidão Negativa de Inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – CNI/TCU;
- c) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

5.3.4.1. Caso conste em qualquer dos cadastros acima referenciados as situações descritas nos subitens 5.3.4 ou 5.3.5, na data da abertura da licitação, e na data da realização da convocação da licitante, conforme registrado na Ata, a licitante será desclassificada por falta de condição de participação.

5.3.5. Esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração Pública Federal ou entidades vinculadas (Acórdão 2081/2014 – Plenário/TCU). Será considerado o âmbito de abrangência da penalidade, desde que devidamente registrado nos cadastros acima indicados.

5.3.6. Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão Eletrônico;

5.4. Na realização de eventos nos escritórios da VALEC situados no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia, a CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) dos serviços descritos na Ordem de Serviço da demanda do evento.

5.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da sub CONTRATADA, bem como responder perante a VALEC pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado. Para efeitos deste item, VALEC não é unidade cadastradora do SICAF.

6.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7. DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:

7.1. O licitante deverá, até a abertura da sessão pública, cadastrar a sua Proposta no Comprasnet nos itens/grupos que forem de seu interesse, manifestando em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do objeto ofertado, de forma mínima, sem identificação do proponente, bem como preencher as demais declarações que se fizerem necessárias.

7.1.1. Em caso de participação em grupos, deverá oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

7.2. O cadastro da Proposta no Comprasnet implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do presente Edital, não sendo admitidas alegações de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto licitado.

8. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

8.1. Na data e horário previstos no preâmbulo, terá início a sessão pública do presente certame, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/05.

8.2. Incumbe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e possíveis mensagens que sejam enviadas até a homologação final do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, sendo responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

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

8.4. Após a abertura da sessão, o Pregoeiro poderá suspendê-la, adiá-la ou reabri-la a qualquer momento, informando previamente os Licitantes por meio do Chat.

8.5. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, ou que contenham identificação do proponente.

8.6. No caso de eventual empate entre propostas, o sistema promoverá automaticamente sua ordenação.

8.6.1. Se permanecerem empatadas, pois as propostas foram dadas em tempos exatamente iguais, o pregoeiro poderá propor às empresas com propostas empatadas, um desempate, condicionado ao envio de um único lance via chat. Aquela que ofertar o menor lance, será a ganhadora, sendo que o valor deste lance

que desempatou o certame, será inserido, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

8.6.2. Se nenhuma empresa convocada para o desempate quiser ofertar o lance ou se por casualidade, o lance for o mesmo, o pregoeiro deverá proceder novamente o procedimento anterior, via chat, até obter o desempate.

DA FASE DE LANCES:

8.7. Iniciada a fase de lances a ser realizada exclusivamente por meio do Sistema Comprasnet, serão observadas as seguintes regras:

8.7.1. Os lances deverão ser formulados sucessivamente de acordo com o valor de cada item/grupo licitado.

8.7.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema;

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

8.7.4. Serão excluídos pelo Pregoeiro os lances considerados simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero, incompatíveis com os praticados no mercado e com os custos estimados para a execução do objeto.

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

8.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação prévia e expressa do Pregoeiro aos Licitantes no Comprasnet.

8.10. A etapa competitiva será encerrada a qualquer momento, mediante Aviso de Iminência, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos determinado, também, pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.11. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.12. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento as licitantes.

8.13. Encerrada a fase de lances, se o melhor lance não tiver sido ofertado por ME/EPP e houver lance de ME/EPP de porte igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele, proceder-se-á a fase de desempate. (art. 44 da Lei Complementar 123/2006).

8.14. O sistema convocará a ME/EPP para, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

8.15. Caso a ME/EPP não oferecer valor inferior, o sistema convocará as licitantes ME/EPP remanescentes que porventura se enquadrem na mesma condição, seguindo-se a ordem de classificação para o exercício do mesmo direito.

8.16. Caso o sistema convoque todas as ME/EPP e estas deixem de ofertar menor valor, o Pregoeiro convocará o próximo licitante para ofertar melhor lance, prosseguindo-se a sessão pública.

8.17. Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará as condições de participação do licitante classificado em primeiro lugar e, estando em conformidade, iniciará a etapa de negociação de preços via chat, com o fim de obter proposta mais vantajosa por meio de contraproposta, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.18. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar pelo Sistema Comprasnet, via Convocação de Anexo, **no prazo mínimo de 2h** (duas horas), a contar da convocação, a Proposta de Preços e Documentação de Habilitação, devidamente atualizados, em conformidade com o último lance ofertado, indicando expressamente a marca que será fornecida.

8.18.1. A critério do Pregoeiro, poderá ser concedido prazo superior ao mínimo estabelecido, bem como poderá ser solicitado o envio somente da Proposta de Preços e posteriormente, via nova convocação, o envio da documentação de habilitação.

8.19. **O não atendimento da convocação referida no subitem anterior acarretará na desclassificação da proposta.**

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

8.21. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

DAS HIPÓTESES DE DESCLASSIFICAÇÃO:

8.22. Será desclassificado o licitante que:

- a) Após diligência realizada pelo Pregoeiro nos sítios oficiais, constatar o desenquadramento da condição de ME/EPP;
- b) Não atender qualquer solicitação realizada pelo Pregoeiro, via chat, no prazo estabelecido;
- c) Deixar, injustificadamente, de cumprir a diligência solicitada pelo Pregoeiro;
- d) Deixar, injustificadamente, de responder à convocação via chat realizada pelo Pregoeiro;
- e) Enviar a documentação por meio divergente do solicitado pelo Pregoeiro;

- f) Não enviar a documentação pela ferramenta “Convocar Anexo” no prazo estabelecido pelo Pregoeiro;
- g) Não manter sua proposta após a data e hora da abertura do certame, sob pena das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

8.23. Será desclassificado o licitante que apresentar a Proposta de Preços que:

- a) Esteja em desacordo com o Edital;
- b) Apresentem irregularidades insanáveis;
- c) Majorar itens não elencados para correção em diligência
- d) Cujos valores global e/ou unitários sejam superiores ao limite estabelecido no Termo de Referência;
- e) Cujos valores forem inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada pelo Licitante;

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

8.25. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, podendo negociar com o licitante para obtenção de melhor proposta.

8.26. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.27. Eventual alegação de problemas, indisponibilidade, dificuldade, relativos ao Sistema, deverão ser comprovados pelo licitante por meio de documento emitido pelo provedor do mesmo (SERPRO).

8.28. Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante classificada em primeiro lugar que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado, por meio de justificativas e documentos, os quais serão encaminhados para análise da área requisitante, a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade, caso apresentem preços global e/ou unitários simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os preços dos insumos e valores de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o Edital não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.29. A Proposta considerada inexequível será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1. A proposta vencedora deverá ser emitida em papel timbrado que identifique o licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. A proposta deverá estar datada e assinada por seu Representante Legal ou Procurador, com indicação de número da

cédula de identidade, órgão emissor, número de CPF e o cargo por ele ocupado na empresa e ainda deverá conter:

- a) O número do Pregão Eletrônico, data e hora da sua realização;
- b) O nome, a razão social da licitante, CNPJ, endereço, telefones, fax, endereços eletrônicos e funcionário de contato;
- c) As especificações detalhadas do(s) bem(ns)/serviço(s) ofertado(s);
- d) O prazo de validade não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura do presente Pregão Eletrônico;
- e) Documentos que contenham as características detalhadas do objeto, tais como catálogo, folhetos, “folder”, etc.
- f) O preço ofertado deverá ser expresso em REAL (R\$), limitado a 02 casas decimais, devendo ser desprezadas as demais;
- g) Para fins de cálculo das planilhas, somente serão consideradas 2 (duas) casas decimais, sendo as demais desconsideradas, não sendo permitido o arredondamento.
- h) Declaração expressa, de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas relativas à entrega dos produtos adquiridos ou realização dos serviços nos locais discriminados no Termo de Referência, bem como de todos os tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o valor do eventual fornecimento;
- i) Os dados bancários para recebimento (pagamento) em nome da licitante: Nome e número do Banco, agência e conta corrente.
- j) A planilha de preços que indique o valor unitário dos itens, bem como o valor total do(s) grupo(s) licitado(s), conforme modelo constante do Anexo deste Edital;
- k) Eventuais Memórias de Cálculo que se fizerem necessárias;
- l) Caso a proposta seja assinada por representante da empresa, esta deverá estar acompanhada de cópia de procuração por instrumento público e de cópia de documento de identificação do procurador.

9.2. A licitante deverá enviar a proposta digitalizada, devidamente assinada pelo representante da empresa e as planilhas em meio editável (excel), para fins de conferência.

9.3. O Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alteram a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. A proponente deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação, caso não conste do SICAF, dele conste vencida, ou não opte por sua habilitação pelo Cadastro:

10.1.1. Habilitação Jurídica:

I. Documento de Identificação contendo todos os dados dos responsáveis legais da proponente.

II. **No caso de empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial da respectiva sede.

III. **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores devidamente publicados e acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

IV. **No caso de sociedade simples:** Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

V. **No caso de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP):** Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de ME/EPP. Caso julgue necessário, o Pregoeiro Oficial poderá solicitar a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE para fins de aferição da Receita Bruta.

VI. **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização.

VII. **Procuração por instrumento público,** comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação e propostas, quando estas não forem assinadas por diretor(es), com poderes estatutários para firmar compromisso.

10.1.2. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.
- b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
- c) Os atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho, e; 4) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pelo MP para comprovação das informações; 5) Data da emissão do atestado

10.1.2.2. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado apresentado pelo Licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

10.1.2.3. A Licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

10.1.2.4. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.1.2.5. Poderão ser apresentados atestados oriundos de contratos distintos, desde que o somatório deles atenda totalmente cada um dos requisitos exigidos.

10.1.2.6. Nos atestados executados em consórcio, serão considerados apenas os serviços comprovados na proporção da participação da licitante na composição do consórcio.

10.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

I. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física em data não superior a 120 (cento e vinte) dias.

II. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando se tratar de Sociedade Anônima, deverão ser apresentados na

forma de publicação em órgão da imprensa público ou privado de acordo com a legislação vigente.

b) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e do contador responsável, (art. 19, § 2º da IN nº 02/2010-MPOG);

10.1.3.1. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, da seguinte forma:

a) Por meio de **Índices de Liquidez Geral (LG)**, Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou do SICAF:

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

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

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

b) Cumulativamente, no caso de índices inferiores a 1 (um), proponente deverá comprovar possuir **capital social ou comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

10.1.3.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.1.4. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certificado de Regularidade relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

I. Declarações constantes do Sistema Comprasnet: deverão ser preenchidas todas as declarações constantes do sistema que serão impressas pelo Pregoeiro.

10.2. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão ser apresentados em nome da licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo.

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

10.3. Caso a licitante opte por não realizar sua consulta por meio do Sistema SICAF, fica obrigada a apresentar todos os documentos que constem originalmente na consulta de habilitação parcial do SICAF, acima listados.

10.4. Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.5. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 120 (cento e vinte) dias antes da data da abertura das propostas.

11. Será INABILITADO SUMARIAMENTE o licitante que:

- a) Enviar a documentação por meio divergente do solicitado pelo Pregoeiro;
- b) Enviar documentação incompleta em desacordo com o Edital;
- c) Não enviar a documentação pela ferramenta “Convocar Anexo” no prazo estabelecido pelo Pregoeiro;
- d) Não enviar a documentação original no prazo estabelecido pelo Pregoeiro;
- e) Enviar documentação original divergente daquela disponibilizada no Sistema Comprasnet;

11.1. Após a realização da habilitação no Sistema Comprasnet, o licitante deverá encaminhar toda a documentação original ou em cópia autenticada para a Superintendência de Licitações e Contratos, no escritório da VALEC em Brasília situado no SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5, 12º andar, Asa Sul, CEP: 70.070-010, Brasília/DF, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da Habilitação da Licitante.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Existindo intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la **motivadamente**, ao Pregoeiro imediatamente após a divulgação da vencedora, **exclusivamente por meio eletrônico**, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões.

12.2. Sendo aceita a intenção de recurso, será concedido prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, que deverá ser enviada **exclusivamente** pelo sistema Comprasnet.

12.3. Não serão aceitas intenções de recurso com motivação imprecisa, genérica, vaga, infundada, sem indicação mínima de qual item do edital foi descumprido.

12.4. Não serão aceitas razões de recurso em desacordo com a motivação expressa na intenção.

12.5. Os demais licitantes, que tiverem interesse, ficarão desde logo notificados a apresentarem contrarrazões, exclusivamente pelo sistema Comprasnet, no mesmo prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no local indicado no Edital.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao 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 CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA:

14.1. Após a homologação do resultado da licitação, os proponentes serão convocados para assinatura do respectivo instrumento de Contrato, por ordem de classificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da expressa convocação.

14.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela VALEC.

14.3. Na hipótese de que a Licitante vencedora não compareça ou recuse-se, de maneira injustificada, a cumprir com o objeto ora contratado, fica facultado à VALEC convocar os Licitantes remanescentes, por ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

15. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

15.1. Nas contratações de serviços comuns com obrigações futuras, deverão ser observadas as demais condições de contratação constantes do Termo de Referência ou Minuta de Contrato Padrão, conforme abaixo indicado:

15.1.1. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 10 do Termo de Referência.

15.1.2. DAS OBRIGAÇÕES DA VALEC: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 12 do Termo de Referência.

15.1.3. DA FORMA DE PAGAMENTO: Deverão ser observadas as exigências contidas item 16 do Termo de Referência.

15.1.4. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 19 do Termo de Referência.

15.1.5. DAS SANÇÕES E MULTAS: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 18 do Termo de Referência.

15.1.6. DA GARANTIA CONTRATUAL: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 17 do Termo de Referência.

15.1.7. DA RESCISÃO: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 14.1 da Minuta do Contrato.

15.1.8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Deverão ser observadas as exigências contidas no item 8 do Termo de Referência.

15.1.9. SUBCONTRATAÇÃO: Será permitida a subcontratação parcial dos serviços conforme indicado no item 11 do Termo de Referência.

16. DAS SANÇÕES EDITALÍCIAS:

16.1. Poderá ficar impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa de até 10% (dez por cento) do valor do orçamento, bem como das demais cominações legais, o licitante que:

a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

d) Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

e) Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
- g) Der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

16.2. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar implicará no descredenciamento do licitante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos do SICAF.

16.3. Aplicam-se as sanções criminais previstas na Lei nº 8.666/93.

16.4. O Licitante que se declarar como ME/EPP para obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e não possuir tal condição ficará sujeito às sanções administrativas previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

16.5. Da intimação ou da lavratura da Ata de Aplicação de Penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a administração pública e declaração de inidoneidade, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.7. É competência do Pregoeiro propor à autoridade competente a aplicação de sanções ocorridas durante o procedimento licitatório.

16.8. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, conforme estabelecido o § 5º, do artigo 17 do Decreto nº 5.450/2005.

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

17.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.4. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.5. O presente Edital e suas exigências técnicas foram elaborados em conformidade com a documentação constante na fase interna do processo administrativo

acima referenciado, encaminhado pela Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais - ASCOM e aprovado pela Diretoria Executiva - DIREX, sendo de sua inteira responsabilidade as informações e exigências técnicas contidas no Edital e no Termo de Referência.

ORIGINAL ASSINADO NO PROCESSO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.2 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da VALEC em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas e Bahia, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

2. ENQUADRAMENTO DO OBJETO

2.1 A Contratação pretendida enquadra-se no conceito de serviços comum, visto que é possível definir, para efeito de julgamento das propostas, padrões de desempenho e qualidade no Edital, mediante especificações usuais do mercado. Assim, de acordo como os termos do Art. 32 da Lei nº 13.303/2016, sugerimos que a licitação seja realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nos termos da Lei nº 10.520/02 e dos Decretos nº 3.555/ 00 e 5.450/ 05 e demais atos que regem a matéria.

2.2 O objeto da presente contratação é identificado como na natureza contínua, uma vez que são essenciais para a VALEC cumprir suas obrigações institucionais dispostas no seu Estatuto e no seu Regimento Interno.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação requerida tem por finalidade prover a VALEC de ferramentas e meios adequados para o desempenho de suas funções, considerando a variedade de assuntos que constituem sua área de competência nos termos previstos na Lei nº 11.772, de 17 de setembro de 2008.

3.2. A VALEC realiza eventos de diversas naturezas, dentre os quais podemos destacar os eventos ordinários: Reunião de Avaliação e Estratégia, as Reuniões do Comitê Tático realizadas mensalmente, e eventos não ordinários tais como reuniões, palestras, workshops, apresentações, cursos, entre outros a serem planejados ao longo da vigência do contrato.

3.3. Tendo em vista que a VALEC não possui estrutura, recursos humanos ou equipamentos necessários para a prestação dos mencionados serviços e, considerando a importância desta contratação para o cumprimento das atribuições institucionais do órgão, conforme acima citado, a Assessoria de Comunicação propõe a contratação, por

meio de licitação, de empresa especializada na prestação dos serviços de eventos, objeto deste Termo de Referência.

3.4. O serviço deve ser prestado por empresa altamente qualificada, com estrutura técnica no mercado apta a auxiliar a VALEC na organização de seus eventos.

3.5. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos aqui mencionados correspondem aos listados no anexo II deste Termo de Referência.

4. CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

4.1 Considerar os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a licitante vencedora deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

- a) Orientar os empregados para racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o desperdício de materiais de consumo;
- b) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental da VALEC;
- c) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e substituí-las, sempre que possível, por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- e) Nas substituições de lâmpadas, priorizar as mais eficientes e de baixo impacto ambiental, bem como providenciar a limpeza das lâmpadas e luminárias, de modo a permitir a reflexão máxima da luz e obter maior aproveitamento nos ambientes;
- f) Manter os filtros dos aparelhos de ar condicionado limpos, para não prejudicar a circulação do ar;
- g) Priorizar a utilização de dispositivos hidráulicos e aparelhos que reduzam o consumo de água.

4.2 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela VALEC.

4.3 Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;

4.4 A qualquer tempo a VALEC poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

4.5 Responsabilizar-se pelo descarte de peças substituídas, embalagens, restos de materiais e produtos, quando das realizações de manutenções, de acordo com as leis ambientais vigentes, sem ônus para a VALEC ou devolver, sempre que solicitado, peças e/ou partes de equipamentos que venham ser substituídas por ocasião de reparos realizados.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 O regime de execução dos serviços é indireto por preço unitário, nos termos do inciso I do art. 42 da Lei nº 13.303/2016.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 O critério de julgamento da licitação pretendida, no termo do inciso I do art. 54 da Lei nº 13.303/2016, será o menor valor global, devendo a licitante apresentar as planilhas de composição de preços conforme modelo apresentado no anexo III.

6.2 A escolha do critério de julgamento de **menor preço global** para a presente licitação, dar-se em razão das peculiaridades e complexidades que envolvem os serviços objeto do presente TR, os quais não comportam materialmente (características e especificações) serem divididos. Desta forma, parcela o objeto provocaria situações de transtornos para Administração vistos que seria necessário fragmenta os serviços em vários contratos e posteriormente gerenciar a inevitável interferência entre serviços abrangidos por contratos distintos, o que comprometeria a execução satisfatória da realização dos eventos. Assim, parcelar o objeto não é técnica e economicamente vantajoso para a VALEC.

7. DOS TIPOS DE EVENTOS

7.1. Com o objetivo de identificar e padronizar os termos que serão utilizados, os quais visam atender a conveniência da organização dos serviços de contratados, fica estabelecida a adoção das seguintes definições e conceitos no âmbito da VALEC.

7.2. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas em uma localidade com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme abaixo:

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de

Nome	Descrição
Redonda	igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 DA LOCALIDADE DA EXECUÇÃO DOS EVENTOS

8.1.1 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na sede da VALEC, em Brasília-DF. Na eventualidade de serem realizados eventos nos escritórios situados no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia a CONTRATADA tem opção de subcontratar, respeitando a Cláusula 11 deste TR.

8.1.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a VALEC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.2 DAS CONDIÇÕES E PRAZOS PARA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

8.3.1 Os serviços deverão ser prestados sob demanda de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser autorizado pelo representante da VALEC.

8.3.2 A VALEC poderá solicitar a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens relacionados no Termo de Referência, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.

8.3.3 No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pela CONTRATADA, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

8.3.4 As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

- a) até 7 (sete) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 50 pessoas.
- b) até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 51 a 100 pessoas.
- c) até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de mais de 100 pessoas.

8.4 DA ESCOLHA DO LOCAL (ESPAÇO FÍSICO) PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

8.4.1 Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável da VALEC (Assessoria de Comunicação), 03 (três)

orçamentos de local (espaço físico) destinado para a realização do evento, nos seguintes prazos:

- a) Para eventos com público previsto de 50 pessoas até 100 pessoas, 3 dias corridos;
- b) Para eventos com público previsto de mais de 100 pessoas, 5 dias corridos.

8.4.2 O Setor responsável da VALEC, no prazo de 2 (dois) dias úteis, selecionará dentre os orçamentos apresentados pela CONTRATADA, o local (espaço físico) que melhor se encaixar ao perfil do evento, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

8.4.3 Para cada evento solicitado pela VALEC, a CONTRATADA deverá estar no local a ser realizado com todo o material necessário para a realização do mesmo, com 1 (uma) hora de antecedência, estando pronto e apostado com 30 (trinta) minutos do solicitado.

8.4.4 Após a conclusão de cada evento a CONTRATADA deverá apresentar à VALEC a Nota Fiscal, acompanhada do Orçamento Detalhado e da Ordem de Serviço emitida pela VALEC.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, DAS EQUIPES DE PROFISSIONAIS E MATERIAIS:

9.1 Da Apresentação dos Profissionais

9.1.1 Os profissionais como Supervisor e Coordenador de Serviços Prestados em Eventos, Recepcionistas, Mestre de Cerimônias, Técnicos em Tecnologia da Informação, Operador Técnico de Equipamentos Audiovisuais, Segurança e Garçom, deverão apresentar-se com discrição e sobriedade, postura correta, bem como trajar roupas bem talhadas e discretas com as seguintes especificações:

- a) Mulheres: tailleur ou terninho social escuro, com decote moderado - e quando saia, na altura do joelho - limpos e bem cuidados; sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meia calça preta em perfeitas condições e com um par sobressalente; cabelos limpos e penteados; unhas bem cuidadas e em cores discretas, joias ou bijuterias discretas, maquiagem leve e postura elegante;
- b) Homens: terno completo, escuro, camisa branca e gravata sóbria, limpos e bem cuidados; sapatos sociais, limpos e confortáveis; cabelos limpos e penteados.

9.1.2 . No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação está de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da VALEC, o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada.

9.2 Da Alimentação

9.2.1 O serviço de alimentação servirá a todos os participantes dos eventos institucionais realizados pela VALEC.

9.2.2 A empresa deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e apresentação dos alimentos servidos. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela formação da equipe de empregados, quais sejam: garçons, cozinheiros, auxiliares de cozinha, entre outros.

9.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o material necessário à realização dos serviços, tais como: copos (em cristal ou vidro fino), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.), toalhas em tecidos nobres, guardanapos de tecido, e todo material de serviço como gelo, caixas térmicas, geladeiras, fornos, fogões, fritadeiras e outros, além do material de limpeza, tudo sob a supervisão da VALEC.

9.2.4 O material deverá ser em quantidade suficiente para reposição, sempre que o local de realização não dispor de copa com pia para higienização dos utensílios.

9.2.5 Os serviços de alimentação devem estar montados com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, com desmontagem incluída pela CONTRATADA após o término do serviço.

9.3 Do Mobiliário e Peças de Decoração

9.3.1 A CONTRATADA deverá entregar todo material em perfeito estado de conservação;

Os serviços deverão ser realizados por equipes técnicas competentes, evitando todo e qualquer problema na execução do evento;

9.3.2 Os itens deverão ser entregues em tempo suficiente para a sua montagem e fixação, quando for o caso, cumprindo os prazos acordados com a VALEC. A empresa CONTRATADA estará obrigada ao descarregamento, montagem e desmontagem do respectivo objeto e ambientes, dentro do prazo hábil combinado com a VALEC.

9.3.3 Não serão aceitas peças com qualquer avaria, estando obrigada a empresa CONTRATADA à substituição imediata da respectiva peça.

9.4 Serviços de Informática, Áudio, Vídeo e Gráficos

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

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

- a) equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;
- b) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos;
- c) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

9.4.3 Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.

9.5 Do Registro do Evento

9.5.1 A VALEC detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes.

10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3 Atender rigorosamente às demandas da VALEC, nos prazos pré-determinados.

10.4 Responder pelos danos causados diretamente à VALEC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, ficando a VALEC autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 10.6 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.7 Apresentar à VALEC, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao local do evento para a execução do serviço.
- 10.8 Apresentar nota fiscal/fatura de cobrança, detalhando adequadamente o serviço prestado e todos os recursos utilizados que influenciem na cobrança.
- 10.9 Franquear as instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da VALEC.
- 10.10 Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto do presente Termo de Referência.
- 10.11 Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a VALEC, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir.
- 10.12 Testar os sistemas e equipamentos para atender ao evento.
- 10.13 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da VALEC.
- 10.14 É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da VALEC.
- 10.15 Encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Anexo II, para apreciação da VALEC, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 10.16 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 10.17 Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa.
- 10.18 Responsabilizar-se pela realização dos eventos que ocorrerem a partir da data de início da prestação dos serviços.

10.19 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares.

10.20 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

10.21 Comunicar ao Gestor do Contrato da VALEC, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da VALEC, durante a fase de planejamento do evento.

10.22 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a vigência contratual.

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

10.24 Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela Administração da VALEC, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

10.25 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

10.26 Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do início do evento). A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração.

10.27 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

10.28 . Relatar à VALEC toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.29 Assessorar a VALEC no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os subitens do Anexo II do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo.

10.30 Apresentar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação dos serviços pela VALEC, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da VALEC.

10.31 Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da VALEC, a CONTRATADA deverá reenvia-lo com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.

10.32 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela VALEC.

10.33 Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

10.34 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos contratados para a realização do evento.

10.35 Acatar a fiscalização da VALEC levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Na realização de eventos nos escritórios da VALEC situados no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia, a CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) dos serviços descritos na Ordem de Serviço da demanda do evento.

11.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da sub CONTRATADA, bem como responder perante a VALEC pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA VALEC

12.1 Disponibilizar a relação dos participantes para a CONTRATADA e as demais informações necessárias.

12.2 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

12.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo.

12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da Administração.

12.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

12.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.7 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.8 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.9 Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

12.10 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma e prazos pactuados.

13. DA QUANTIDADE ESTIMADA E DO PREÇO

13.1 O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 1.004.916,29** (um milhão, quatro mil, e novecentos e dezesseis reais e vinte e nove centavos) conforme planilhas de Quantitativos e Preços constantes, Anexo II, deste TR.

13.2 Os quantitativos informados no Anexo II deste Termo de Referência são meramente estimativos, não implicando na obrigação de realização dos serviços em sua totalidade.

14. CRITÉRIO DE REAJUSTE

14.1 O contrato poderá ser reajustado com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo, observado, para o reajuste, o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta e para os reajustes subsequentes, o período de um ano contado do último reajustamento.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os serviços somente serão contratados após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada a este fim.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela VALEC no prazo de 20 (vinte) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos itens comprados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados num prazo de 5(cinco) dias contados do recebimento pelo gestor da nota em questão. No caso de alteração/retificação da Nota Fiscal, o prazo será reiniciado a partir da data de recebimento da Nota Fiscal retificada.

16.3 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 VALEC.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de execução contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado sob pena de aplicação de sanções previstas neste Contrato e no Edital;

17.2. A garantia, deverá ser de umas das modalidades prevista no art. 70 da Lei 13.303/2016, e assegurará o pagamento de :

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 Com fundamento nos artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- a) advertência;
 - b) multa, de:
 - b.1) 5% (cinco por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de:
 - b.1.1) não instalação de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização do evento;
 - b.1.2) não substituição de equipamentos defeituosos ou que não atendam satisfatoriamente às demandas dos serviços, em até 3 (três) horas do início do evento; e
 - b.1.3) não observância de quaisquer orientações constantes da Ordem de Serviço e/ou de determinações do CFP, desde que não caracterize penalidade mais gravosa;
 - b.2) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de falha no funcionamento dos equipamentos, bem como no caso de ocorrência de qualquer fato ou contratempo para os quais concorra a CONTRATADA, que cause prejuízo à realização do evento;
 - b.3) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, por 2 (dois) anos.
- 18.2 A multa a que alude a letra “b” não impede que a VALEC a rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
- 18.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do Contrato.
- 18.4 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela VALEC ou cobrada judicialmente.
- 18.5 As sanções previstas nas letras “a” e “c” poderão ser aplicadas juntamente com as da letra “b”, devendo a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 O futuro contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso I, Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 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 ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da VALEC, especialmente designados, na forma dos

20.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos deste Termo de Referência.

20.3 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais

20.4 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 81 ao 84 da Lei nº 13.303/2016.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

21.1 Para habilitação no certame, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem

prestando, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

c) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho, e; 4) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pelo MP para comprovação das informações.

22. DAS CONDIÇÕES GERAIS

22.1. A licitante deverá apresentar proposta de preço, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seu anexo.

22.2. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

22.3. As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

22.4. Serviços e equipamentos poderão ser subcontratados, ficando a CONTRATADA responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos.

ANEXO II
ORÇAMENTO

ANEXO II: Planilha de Orçamento							
CATEGORIA	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QTD demandada	DESCRIÇÃO	Média de Preço	
						Média Valor Unitário	Média Valor Total
1. RECURSOS HUMANOS	1	SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA	Diária de 8 horas	70	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses no assessoramento e organização de eventos, sujeito a apresentação de currículo à prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao CONTRATANTE e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. No caso de o profissional não residir no local de realização do evento, a CONTRATADA deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem e alimentação de eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar incluídas no valor total da Diária. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 605,00	R\$ 42.350,00
	2	COPEIRAGEM	Diária de 8 horas	40	Realização de serviço com alocação de profissionais, devidamente uniformizados, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas	R\$ 151,75	R\$ 6.070,00
	3	GARÇOM	Diária de 8 horas	30	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de no mínimo 06 meses e desenvoltura em prestação de serviços de garçom/garçonete. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 181,14	R\$ 5.434,13
	4	LOCUTOR/APRESENTADOR/ ENTREVISTADOR/ MESTRE DE CERIMÔNIAS	Diária de 8 horas	25	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na condução de roteiros de eventos, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 690,75	R\$ 17.268,75
	5	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS	Diária de 8 horas	35	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, familiarizado com o equipamento a ser utilizado no evento, devendo realizar, antes do evento, testes, ajustes e manuseio dos equipamentos. Para fins deste Termo de Referência, equipamento audiovisual compreende os aparelhos de projetor multimídia e data show, painel de LED, tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor e mesa de som. O profissional deverá ter conhecimentos técnico-especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 175,25	R\$ 6.133,75
	6	OPERADOR DE SOM	Diária de 8 horas	35	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio.	R\$ 213,25	R\$ 7.463,75
	7	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS	Diária de 8 horas	35	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel da hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa, Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 222,50	R\$ 7.787,50
	8	RECEPCIONISTA BILÍNGUE	Diária de 8 horas	20	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (Inglês, espanhol ou francês) conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE. Com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel da hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa, Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 294,25	R\$ 5.885,00
	9	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Diária de 6 horas	3	Serviços de Intérprete de libras, com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses em eventos trabalho com a presença de autoridades, na interpretação a língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 1.354,00	R\$ 4.062,00
	10	INTÉRPRETE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Diária de 6 horas	3	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado especializado em interpretação simultânea nos idiomas: Português/Inglês/ Português Português/Espanhol/ Português Português/Italiano/ Português Português/francês/ Português Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	R\$ 1.693,75	R\$ 5.081,25
	11	SERVIÇOS DE TRADUÇÕES DE LAUDAS	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		30	Realização de serviço com profissional capacitado especializado em Tradução de laudas nos idiomas: Português/Inglês/ Português Português/Espanhol/ Português Português/francês/ Português De acordo com o Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA define-se como lauda para tradução no Brasil, uma página com 25 linhas x 50 toques (ou caracteres), localizando em 1.250 (mil duzentos e cinquenta) toques ou caracteres O prazo de entrega deverá ser acordado previamente, respeitando o limite máximo de 3 horas por lauda.	R\$ 47,55

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO	12	Espaço de até 50 pessoas	Locação de espaço	10	<p>Espaço para realização de eventos da Valec que deverá possibilitar o formato de auditório e/ou salas em formato U, sempre aprovados pela Valec.</p> <p>O(s) local(is) deverão privativos, amplos e apropriados para a realização de reuniões, assembleias, seminários, oficinas, congressos, encontros, exposições, reuniões técnicas, palestras e demais eventos relacionados à Valec, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionado em perfeito estado de conservação e deverão comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.</p> <p>O local deverá conter número de cadeiras de, no mínimo, 20% a mais do número de participantes, do tipo estofado e conformável, com suportes móveis na lateral para a escrita ou com mesas de apoio, inclusive para participante com excesso de peso.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço para montagem de mesa diretora (palco com escada e rampa se necessário) de acordo com o layout apresentado pela Valec.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio.</p> <p>O local do evento será previamente vistoriado pelo VALEC para verificação quanto às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporcionar conforto e segurança aos participantes; • possuir boas condições de iluminação; • possuir sistema de ar-condicionado; • possuir ponto para acesso à internet; • possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, blueray e/ou DVD; • não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas; • estar em condições com as normas de saúde; • oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais; • ser local de fácil acesso. <p>Local para: 50 pessoas, conforme definição do evento.</p>	R\$ 2.053,75	R\$ 20.537,50
	13	Espaço de 100 a 300 pessoas	Locação de espaço	3	<p>Espaço para realização de eventos da Valec que deverá possibilitar o formato de auditório e/ou salas em formato U, sempre aprovados pela Valec.</p> <p>O(s) local(is) deverão privativos, amplos e apropriados para a realização de reuniões, assembleias, seminários, oficinas, congressos, encontros, exposições, reuniões técnicas, palestras e demais eventos relacionados à Valec, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionado em perfeito estado de conservação e deverão comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.</p> <p>O local deverá conter número de cadeiras de, no mínimo, 20% a mais do número de participantes, do tipo estofado e conformável, com suportes móveis na lateral para a escrita ou com mesas de apoio, inclusive para participante com excesso de peso.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço para montagem de mesa diretora (palco com escada e rampa se necessário) de acordo com o layout apresentado pela Valec.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio.</p> <p>O local do evento será previamente vistoriado pelo VALEC para verificação quanto às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporcionar conforto e segurança aos participantes; • possuir boas condições de iluminação; • possuir sistema de ar-condicionado; • possuir ponto para acesso à internet; • possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, blueray e/ou DVD; • não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas; • estar em condições com as normas de saúde; • oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais; • ser local de fácil acesso. <p>Local para: 300 pessoas, conforme definição do evento.</p>	R\$ 6.698,50	R\$ 20.095,50

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

3. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	14	CAIXA DE SOM ACÚSTICA	Unidade/dia	50	Caixas acústicas amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter potência mínima de 3510 watts/RMS, instaladas sobre pedestal	R\$ 107,75	R\$ 5.387,50
	15	MICROFONE SEM FIO	Unidade/dia	80	Microfone de mão sem fio, dinâmico, faixa de frequência UHF com transmissor incorporado de 192 canais de frequência controladas por PLL e receptores true-diversity de mesa com saídas em nível de linha, resposta de frequência de 50 a 16.000 Hz, botão de sincronismo das frequências do receptor e do transmissor, chave comutadora liga/desliga/mudo e interruptor de ajuste de ganho. O microfone, conforme necessidade, deve ser fornecido sobre pedestal de mesa ou pedestal tipo girafa. Tanto o microfone quanto o pedestal e suporte devem estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de intima, gobos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificado.	R\$ 83,00	R\$ 6.640,00
	16	MICROFONE COM BASE OU PEDESTAL DE PÉ	Unidade/dia	10	Hastes e tripé feitos de metal, cor preta, três estágios para ajustes de altura, distância e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Deve estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de ointura, gobos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificado.	R\$ 95,00	R\$ 950,00
	17	MICROFONE DE LAPELA	Unidade/dia	5	Microfone de lapela 0 UHF Profissional, com bateria 9v.	R\$ 78,25	R\$ 391,25
	18	MICROFONE GOOSENECK	Unidade/dia	30	Microfone de eletreto de alta sensibilidade, cardióide, resposta de frequência de 50 Hz a 17.000 Hz, tipo gooseneck, de fácil ajuste tanto de altura como de posicionamento lateral, base processadora de áudio com saída balanceada, filtro de radiofrequência embutido, lâmpada indicadora de status, espuma protetora da cápsula.	R\$ 85,00	R\$ 2.550,00
	19	PROJETOR DE MULTIMÍDIA	Unidade/dia	40	Método de projeção: Frontal, retroprojeção, preso ao teto Brilho de cores: 3500 Lumens Brilho em Branco: 3500 Lumens Relação de aspecto: 4:3 Resolução nativa: 1024 x 768 (XGA) Lente de projeção: Zoom óptico / foco manual Sinal de vídeo analógico: NTSC/NTSC4.43/PAL/PAL-M/PAL-N/PAL60/SECAM Sinal de vídeo digital: 480i / 576i / 480p / 576p / 720p /1080i / 1080p Entradas: HDMI x 1 VGA RGB: D-sub 15-pinos x 1 Tensão de alimentação: 100 - 240 V ±10%, 50/60 Hz Os equipamentos fornecidos deverão ser substituídos imediatamente em caso de falhas ou interrupções no serviço; Os equipamentos deverão contar com suporte de técnicos funcionários da empresa in locu durante todo o período em que o evento estiver ocorrendo, bem como durante a montagem e desmontagem dos equipamentos. OBS.: Todos os projetores deverão vir acompanhados de cabos VGA com comprimento de 10 metros e cabo de força cada um deles.	R\$ 260,65	R\$ 10.426,00
	20	TELA PARA PROJEÇÃO 180"	Unidade/dia	20	Tamanho: 180 polegadas, retrátil, altura variável, fundo de napa preta e superfície de projeção branca, com tripé ou penduradeira. Todas as telas deverão vir acompanhadas de suporte ou tripé.	R\$ 223,50	R\$ 4.470,00
	21	TELA PARA PROJEÇÃO 150"	Unidade/dia	40	Tamanho: 150 polegadas, retrátil, altura variável, fundo de napa preta e superfície de projeção branca, com tripé ou penduradeira. Todas as telas deverão vir acompanhadas de suporte ou tripé.	R\$ 203,75	R\$ 8.150,00
	22	TV	Unidade/dia	5	TV DE LED DE 50 OU 52 POLEGADAS COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD	R\$ 170,00	R\$ 850,00
	23	REFLETOR	Unidade/dia	35	REFLETOR PARA ILUMINAÇÃO DE PALCO	R\$ 237,50	R\$ 8.312,50
	24	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Unidade/dia	15	Tipo de Impressora: Laser de pequeno porte (mesa) Memória: 4 a 8MB Ciclo mensal: Até 5000 folhas Resolução Máxima: 600 x 600 x 2 DPI Velocidade de impressão Preto: Até 18 ppm papel A4 Capacidade de Entrada: 150 folhas Capacidade de Saída: 100 folhas Tamanhos de mídias suportados: A4; A5; A6; B5; cartões postais; envelopes (C5, DL, B5) Suprimentos Compatíveis: Toner; Preto Conexões: entrada USB sistema de rede sem fio Requisitos do Sistema: Sistema Operacional: Microsoft® Windows® 7 ou superior, COM REPOSIÇÃO DE TONNER Todos os insumos e componentes necessários à impressão, tais como cabos, CDs com drivers, fonte de alimentação, toners, papel e cartuchos deverão ser fornecidos e substituídos caso necessário pelos técnicos da empresa responsável. • Suprimentos originais com carga suficiente para no mínimo 1.000 impressões; • Papel A4, gramatura mínima de 75g/m2, em quantidade suficiente para no mínimo 1.000 impressões.	R\$ 361,25	R\$ 5.418,75
	25	PASSADOR DE SLIDE	Unidade/dia	40	Passador de slide com ponteiro luminoso para uso em projeção.	R\$ 65,50	R\$ 2.620,00
	26	NOTEBOOK	Unidade/dia	40	Especificações de Hardware: • Processador: Core™ i7-5500U (2.4 GHz expansível para até 3.0 GHz, Cache de 4MB) • Placa de vídeo: NVIDIA® GeForce® 920M 2GB DDR3 dedicada; • Memória: 8GB DDR3 ou superior; • HD: mínimo 1TB SATA ou superior; • Tela: 14 ou 15 polegadas; • Sistema Operacional: Windows 7, 64bits, em português do Brasil; • Outros: mouse Óptico USB, teclado USB (Padrão ABNT 2), fonte e bateria, Saída/entrada VGA 15 pinos e HDMI, mouse PAD, entrada USB 2.0, entrada para CD/DVD-ROM, entrada/Saída de áudio com conector tipo P2 integrado, LAN 10/100/1000, Wifi (tecnologia B/G/N), tela de 14 polegadas ou maior, câmera integrada, touchpad com área de rolagem. Especificações de Software /Internet: • Pacote Office 2010 Professional ou superior em português do Brasil; • Antivírus instalado e atualizado; • Adobe Reader em português (atualizado); • WinRAR; • Google Chrome (atualizado); • Mozilla Firefox (atualizado); • Internet Explorer (atualizado); • Java (atualizado); • Skype (atualizado); • Spark (atualizado); • Players para exibição. Pacote Adobe (photoshop, illustrator, premiere, afterfx, midie encoder). Audacity	R\$ 176,11	R\$ 7.044,20
	27	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO	Unidade/dia	3	A cabine para interpretação simultânea deve possuir isolamento acústico, ser uniformemente iluminada e deve medir entre 1,70m e 2m de largura, profundidade e altura, além de atender às normas técnicas: ABNT NBR ISO 2603 e 4043. A instalação da cabine deverá incluir todo o cabeamento necessário ao perfeito funcionamento e, ser feita, com antecedência mínima de 24 horas da realização do serviço, por técnicos da empresa contratada com a previsão de realização dos devidos testes. Devem ser eliminadas as causas de qualquer interferência na transmissão para a perfeita recepção do áudio. A cabine deverá ser instalada em praticáveis com altura superior a 30 cm e deve conter duas cadeiras, fornecidas pela CONTRATADA. As cadeiras devem ser feitas de material não aderente e dissipador de calor, ter 5 pés, regulagem do encosto das costas e descanso para os braços.	R\$ 493,75	R\$ 1.481,25
28	EMISSOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Unidade/dia	3	Realização de serviço com instalação de transmissor infravermelho para interpretação/tradução simultânea. O transmissor deve cumprir as normas técnicas internacionais ISO/IEC 61603,60914, a fim de garantir uma transmissão livre de ruídos ou interferências, Monitoração independente de canal ativo deve ser realizada.	R\$ 235,00	R\$ 705,00	
29	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Unidade/dia	300	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	R\$ 26,73	R\$ 8.017,50	
30	MESA DE SOM DE 16 CANAIS	Unidade/dia	30	Mesa de som com mínimo de 16 canais de entrada, 4 auxiliares, 1 saída mono e 1 saída estéreo.	R\$ 1.362,50	R\$ 40.875,00	

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

4. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	31	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS	Unidade	300	Garrafa individual de 500 ml sem gás.	R\$ 7,84	R\$ 2.351,25
	32	ÁGUA MINERAL – GARRAFAO DE 20L	Unidade	60	Garrafo de água mineral de 20 litros, com copos descartáveis e lixeira. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novo garrafo quando necessário.	R\$ 26,90	R\$ 1.614,00
	33	GARRAFA DE CAFÉ	Litro	50	Fornecimento de café, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário. Obs.: No preço unitário do litro devem estar agregados todos os custos acima descritos.	R\$ 25,18	R\$ 1.258,75
	34	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ	Litro	50	Fornecimento de chá, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário. Obs.: No preço unitário do litro devem estar agregados todos os custos acima descritos.	R\$ 28,06	R\$ 1.403,13
	35	COQUETEL	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada coquetel deverá ter duração de 180 (cento e oitenta) minutos, sendo todo o detalhamento acertado com a VALEC com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. O serviço será no estilo "volante". O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de 15 (quinze) tipos de salgadinhos assados, entre eles, canapés, folhados, tarteletes, além de 3 tipos de mini empratados, queijos finos variados. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e zero), dois tipos de sucos de frutas naturais, dois tipos de coquetéis decorados, sem álcool. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade na prestação do serviço. Toda a equipe deverá estar uniformizada, manterem os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinados para a função. O método de medida adotado será "participante".	R\$ 100,04	R\$ 30.011,25
	36	COFFEE BREAK / WELCOME COFFEE	por pessoa	3.000	O cardápio sugerido é basicamente composto de: chocolate quente, café, chá, leite, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (2 tradicionais e 2 zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgadinhos, bolos, pães, broas, sanduíches e canapés. Os itens referidos no item anterior poderão ser substituídos ou adaptados, observadas as peculiaridades do evento proposto e em concordância com a Valec. A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xicaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Cada coffee break deverá ter duração de 60 (sessenta) minutos, todo o detalhamento acertado com a Valec com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade na prestação do serviço. Toda a equipe deverá estar uniformizada, manterem os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinados para a função. O método de medida adotado será "participante".	R\$ 28,19	R\$ 84.562,50
	37	ALMOÇO/JANTAR (TIPO BUFFET)	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada almoço ou jantar institucional deverá ter duração média de 120 (cento e vinte) minutos, sendo, no máximo, de 2 (dois) por dia de evento. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. O serviço deverá ser do tipo "buffet". ● O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: oito tipos de saladas variadas (incluindo legumes, verduras e folhagens), dois tipos de arroz, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave, um tipo de peixe, um tipo de massa e uma opção vegetariana. ● O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de duas opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). ● As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. ● Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. ● A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 15 convidados. ● Toda a equipe deverá estar uniformizada, devem manter os cabelos presos e garçons, obrigatoriamente, deverão estar uniformizados e necessitam ser devidamente treinados para a função. ● O método de medida adotado será "participante".	R\$ 65,30	R\$ 19.588,50
	38	KIT ALIMENTAÇÃO PARA ALMOÇO/JANTAR	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada almoço ou jantar institucional deverá ser entregue em embalagens individuais. Os alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. ● O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: um tipo de salada variada (incluindo legumes, verduras e folhagens), arroz ou uma massa, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave e uma opção vegetariana. ● O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas ou um tipo de doce (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). ● As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 1 tipos de suco. ● Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. As bebidas deverão estar em suas embalagens, refrigerados. Os copos e/ou taças devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. ● O método de medida adotado será "participante".	R\$ 45,67	R\$ 13.701,75
	39	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada kit deverá ser entregue em embalagens individuais. Os alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. ● O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: 01 sanduíche – mini pão Frances, 01 iogurte, 01 achocolatado ou suco em caixinha, 01 pacotinho de cereal /ou barra de cereal /ou display de cookies, 01 potinho de gelatina / potinho de frutas / ou fruta (maçã ou banana) ● As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 1 tipos de suco. ● Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. As bebidas deverão estar em suas embalagens, refrigerados. Os copos e/ou taças devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. ● O método de medida adotado será "participante".	R\$ 31,29	R\$ 9.386,25

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	40	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA	m2	50	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA	R\$ 134,88	R\$ 6.743,75
	41	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA	Unidade/m2/dia	100	Toalha nas cores branca ou preta, em tecido nobre, acabamento fino, nas dimensões 265cm x 110cm. As cores serão definidas pela Valec.	R\$ 29,96	R\$ 2.996,25
	42	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia	15	Locação de organizadores de fila (pedestal de isolamento) cromados com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	R\$ 168,75	R\$ 2.531,25
	43	PALCO	m2/dia	50	Estrutura de Palco	R\$ 305,75	R\$ 15.287,50
	44	SUPORTE PARA BANNERS	Unidade/dia	50	Suporte para sustentação dos banners em ferro pintado na cor preta regulável de até 2,00mts de altura.	R\$ 73,63	R\$ 3.681,25
	45	TENDA FECHADA	m2/dia	500	A locação de cada tenda deverá observar as seguintes especificações: estrutura firme e segura, cobertura de lona de alta resistência na cor branca. a empresa adjudicatária estará obrigada ao descarregamento e à montagem do respectivo objeto. Toda a montagem da referida tenda, até a sua conclusão, deverá estar acompanhada por responsável técnico, devidamente qualificado. A montagem de cada tenda deverá dispensar fundações ou furos no solo do local e ter estrutura sobreposta, firme e segura. A cobertura da tenda deverá ser de lona plástica impermeável, na cor branca, observando o acabamento do teto com nivelamento em tecido branco, sendo que todas as partes de sustentação devem igualmente ser recobertas em tecido ou plástico branco para acabamento. A locação deverá ser baseada pelo método de medida "metro quadrado"	R\$ 427,74	R\$ 213.870,00
6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	46	VAN	Unidade/diária de 10 horas	5	Veiculo com motorista e capacidade para 15 pessoas.	R\$ 743,73	R\$ 3.718,63
6. SERVIÇOS GRÁFICOS	47	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES COM ESPIRAL	Unidade	800	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES COM ESPIRAL	R\$ 14,26	R\$ 11.406,00
	48	CANETA ESFEROGRAFICA	Unidade	900	CANETA ESFEROGRAFICA PERSONALIZADA CORES DIVERSAS	R\$ 21,31	R\$ 19.179,00
	49	CALENDÁRIO DE MESA	Unidade	2.000	CALENDÁRIO DE MESA TRIPLEX Base em 1 cartão Triplex 370gr Fechamento com Wire-o para Visualizar os 2 Lados Tamanho Final Amado: 13,5 X 19,5 cm.	R\$ 24,77	R\$ 49.545,00
	50	CONVITE COM ENVELOPE	Unidade	100	CONVITE COM ENVELOPE	R\$ 20,80	R\$ 2.080,25
	51	CRACHÁ EM PAPEL	Unidade	400	Crachá vertical para eventos, personalizado impresso em papel couchê fosco 300g com cordão de silicone	R\$ 7,17	R\$ 2.866,00
	52	FLIP CHART	Unidade	5	Flip Chart com cavalete/suporte, papel e pelo menos 02 pincéis atômicos (azul e vermelho), com bloco de 70 x 90 cm, podendo o tamanho variar em até 5 cm.	R\$ 51,04	R\$ 255,20
	53	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade	20.000	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	R\$ 0,19	R\$ 3.843,99
	54	Cartaz	Unidade	3.000	CARTAZ – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO A3, 4/4 CORES	R\$ 0,34	R\$ 1.019,53
	55	BANNER	M2	200	IMPRESSÃO - POLICROMIA	R\$ 65,34	R\$ 13.067,00
	56	Apostilas	Unidade	400	Encadernada com espiral, capa plástica, impressão colorida (até 50 páginas)	R\$ 15,88	R\$ 6.350,73
	57	Adesivo de Vinil	M2	50	Adesivo de Vinil	R\$ 130,75	R\$ 6.537,50
	58	PASTA/BOLSA	Unidade	600	Personalizada e, PVC transparente	R\$ 24,87	R\$ 14.922,00
	59	PASTA COM ABA	Unidade	600	PAPEL 300G	R\$ 15,13	R\$ 9.078,00
	60	QUADRO BRANCO	Unidade	2	QUADRO BRANCO, TIPO LOUSA	R\$ 51,88	R\$ 103,75
7. MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	61	PRISMAS ACRÍLICO	Unidade/dia	150	display acrílico em V, tamanho 21x7,5cm	R\$ 26,78	R\$ 4.016,25
	62	SOFÁ I	Unidade/dia	5	Sofá de dois lugares em couro/tecido	R\$ 168,23	R\$ 841,16
	63	SOFÁ II	Unidade/dia	5	Sofá de três lugares em couro/tecido	R\$ 214,50	R\$ 1.072,50
	64	MESA DE CENTRO	Unidade/dia	5	Mesa redonda, com pés cromados, tampo de vidro 0,60 m de diâmetro e 0,70 m de altura.	R\$ 64,75	R\$ 323,75
	65	Mesas bistrô com banquetas	Unidade/dia	10	Mesa com tampo de vidro ou madeira de 0,60 m de diâmetro X 1,10 m de altura e duas banquetas	R\$ 50,95	R\$ 509,45
	66	Arranjo baixo floral com folhagem natural	Unidade/dia	5	Arranjo de flores com folhagens medindo de 20cm a 50 cm de altura por 20cm de diâmetro, com aprovação prévia.	R\$ 339,50	R\$ 1.697,50
	67	Arranjo grande floral com folhagem natural	Unidade/dia	5	Arranjo de flores com folhagens medindo de 100cm a 120 cm de altura com aprovação prévia.	R\$ 409,75	R\$ 2.048,75
	68	Pranchão	Unidade/dia	10	Básico com pés metálicos e tampo de madeira e/ou MDF, folheada em madeira e/ou fórmica, uso com toalha, medindo 2,00 X 0,50 X 0,75 cm.	R\$ 70,57	R\$ 705,65
	69	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA	Unidade/dia	10	Móvel em madeira e/ou acrílico para leitura e/ou discurso, com suporte para água.	R\$ 72,68	R\$ 726,75
	8. OUTROS SERVIÇOS	70	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO 1 CÂMERA	Hora	200	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.	R\$ 430,90
71		SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO 2 CÂMERAS	Hora	100	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.	R\$ 567,88	R\$ 56.787,50
72		SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM	Hora	300	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.	R\$ 65,75	R\$ 19.725,00
73		IMPRESSÃO DE FOTOS	Foto revelada	100	Em formato 15cmx21cm, em papel fotográfico de alta qualidade, fosco a brilhante, a critério da Contratante.	R\$ 15,13	R\$ 1.512,50
74		SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO	Diária de 8horas	30	Com entrega do produto final em CD com identificação do evento, data e hora, no formato mínimo aproximado de 28x17cm e resolução mínima de 300dpi, devendo conter no arquivo o assunto, local e cidade. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado eventuais ajustes em softwares de manipulação e imagens (ex: Photoshop).	R\$ 397,50	R\$ 11.925,00
MÉDIA TOTAL DE PREÇOS						R\$ 1.004.916,29	

ANEXO III
MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III: Planilha de Formação de Preços							
CATEGORIA	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QTD demandada	DESCRIÇÃO	Preço	
						Valor Unitário	Valor Total
1. RECURSOS HUMANOS	1	SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA	Diária de 8 horas	70	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses no assessoramento e organização de eventos, sujeito a apresentação de currículo à prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao CONTRATANTE e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. No caso de o profissional não residir no local de realização do evento, a CONTRATADA deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem e alimentação de eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar incluídas no valor total da Diária. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	2	COPEIRAGEM	Diária de 8 horas	40	Realização de serviço com alocação de profissionais, devidamente uniformizados, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas		
	3	GARÇOM	Diária de 8 horas	30	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de no mínimo 06 meses e desenvoltura em prestação de serviços de garçom/garçonete. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	4	LOCUTOR/APRESENTADOR/ ENTREVISTADOR/ MESTRE DE CERIMÔNIAS	Diária de 8 horas	25	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na condução de roteiros de eventos, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	5	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS	Diária de 8 horas	35	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, familiarizado com o equipamento a ser utilizado no evento, devendo realizar, antes do evento, testes, ajustes e manuseio dos equipamentos. Para fins deste Termo de Referência, equipamento audiovisual compreende os aparelhos de projetor multimídia e data show, painel de LED, tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor e mesa de som. O profissional deverá ter conhecimentos técnico-especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	6	OPERADOR DE SOM	Diária de 8 horas	35	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio.		
	7	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS	Diária de 8 horas	35	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel da hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	8	RECEPCIONISTA BILÍNGUE	Diária de 8 horas	20	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês) conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE. Com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel da hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	9	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Diária de 6 horas	3	Serviços de Intérprete de libras, com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses em eventos trabalho com a presença de autoridades, na interpretação a língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	10	INTÉRPRETE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Diária de 6 horas	3	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado especializado em interpretação simultânea nos idiomas: Português/Inglês/ Português Português/Espanhol/ Português Português/Italiano/ Português Português/francês/ Português Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
	11	SERVIÇOS DE TRADUÇÕES DE LAUDAS	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	30	Realização de serviço com profissional capacitado especializado em Tradução de laudas nos idiomas: Português/Inglês/ Português Português/Espanhol/ Português Português/francês/ Português De acordo com o Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA define-se como lauda para tradução no Brasil, uma página com 25 linhas x 50 toques (ou caracteres), localizando em 1.250 (mil duzentos e cinquenta) toques ou caracteres O prazo de entrega deverá ser acordado previamente, respeitando o limite máximo de 3 horas por lauda.		

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO	12	Espaço de até 50 pessoas	Locação de espaço	10	<p>Espaço para realização de eventos da Valec que deverá possibilitar o formato de auditório e/ou salas em formato U, sempre aprovados pela Valec.</p> <p>O(s) local(is) deverão ser privativos, amplos e apropriados para a realização de reuniões, assembleias, seminários, oficinas, congressos, encontros, exposições, reuniões técnicas, palestras e demais eventos relacionados à Valec, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionado em perfeito estado de conservação e deverão comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.</p> <p>O local deverá conter número de cadeiras de, no mínimo, 20% a mais do número de participantes, do tipo estofado e conformável, com suportes móveis na lateral para a escrita ou com mesas de apoio, inclusive para participante com excesso de peso.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço para montagem de mesa diretora (palco com escada e rampa se necessário) de acordo com o layout apresentado pela Valec.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio.</p> <p>O local do evento será previamente vistoriado pelo VALEC para verificação quanto às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporcionar conforto e segurança aos participantes; • possuir boas condições de iluminação; 		
	13	Espaço de 100 a 300 pessoas	Locação de espaço	3	<p>Espaço para realização de eventos da Valec que deverá possibilitar o formato de auditório e/ou salas em formato U, sempre aprovados pela Valec.</p> <p>O(s) local(is) deverão ser privativos, amplos e apropriados para a realização de reuniões, assembleias, seminários, oficinas, congressos, encontros, exposições, reuniões técnicas, palestras e demais eventos relacionados à Valec, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionado em perfeito estado de conservação e deverão comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.</p> <p>O local deverá conter número de cadeiras de, no mínimo, 20% a mais do número de participantes, do tipo estofado e conformável, com suportes móveis na lateral para a escrita ou com mesas de apoio, inclusive para participante com excesso de peso.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço para montagem de mesa diretora (palco com escada e rampa se necessário) de acordo com o layout apresentado pela Valec.</p> <p>No local para auditório deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio.</p> <p>O local do evento será previamente vistoriado pelo VALEC para verificação quanto às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporcionar conforto e segurança aos participantes; • possuir boas condições de iluminação; • possuir sistema de ar-condicionado; • possuir ponto para acesso à internet; • possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, blue-ray e/ou DVD; • não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas; • estar em condições com as normas de saúde; • oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais; • ser local de fácil acesso. <p>Local para: 300 pessoas, conforme definição do evento.</p>		

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

3. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	14	CAIXA DE SOM ACÚSTICA	Unidade/dia	50	Caixas acústicas amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter potência mínima de 3510 watts/RMS, instaladas sobre pedestal		
	15	MICROFONE SEM FIO	Unidade/dia	80	Microfone de mão sem fio, dinâmico, faixa de frequência UHF com transmissor incorporado de 192 canais de frequência controladas por PLL e receptores true-diversity de mesa com saídas em nível de linha, resposta de frequência de 50 a 16.000 Hz, botão de sincronismo das frequências do receptor e do transmissor, chave comutadora liga/desliga/mudo e interruptor de ajuste de ganho. O microfone, conforme necessidade, deve ser fornecido sobre pedestal de mesa ou pedestal tipo girafa. Tanto o microfone quanto o pedestal e suporte devem estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de inturta, gobos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificado.		
	16	MICROFONE COM BASE OU PEDESTAL DE PÉ	Unidade/dia	10	Hastes e tripé feitos de metal, cor preta, três estâgios para ajustes de altura, distância e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Deve estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de ointura, gobos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificado.		
	17	MICROFONE DE LAPELA	Unidade/dia	5	Microfone de lapela O UHF Profissional, com bateria 9v.		
	18	MICROFONE GOOSENECK	Unidade/dia	30	Microfone de eletreto de alta sensibilidade, cardióide, resposta de frequência de 50 Hz a 17.000 Hz, tipo gooseneck, de fácil ajuste tanto de altura como de posicionamento lateral, base processadora de áudio com saída balanceada, filtro de radiofrequência embutido, lâmpada indicadora de status, espuma protetora da cápsula.		
	19	PROJETOR DE MULTIMÍDIA	Unidade/dia	40	Método de projeção: Frontal, retroprojeção, preso ao teto Brilho de cores: 3500 Lumens Brilho em Branco: 3500 Lumens Relação de aspecto: 4:3 Resolução nativa: 1024 x 768 (XGA) Lente de projeção: Zoom óptico / foco manual Sinal de vídeo analógico: NTSC/NTSC4.43/PAL/M/PAL-N/PAL60/SECAM Sinal de vídeo digital: 480i / 576i / 480p / 576p / 720p / 1080i / 1080p Entradas: HDMI x 1 VGA RGB: D-sub 15-pinos x 1 Tensão de alimentação: 100 - 240 V ±10%, 50/60 Hz Os equipamentos fornecidos deverão ser substituídos imediatamente em caso de falhas ou interrupções no serviço; Os equipamentos deverão contar com suporte de técnicos funcionários da empresa in locu durante todo o período em que o evento estiver ocorrendo, bem como durante a montagem e desmontagem dos equipamentos. OBS.: Todos os projetores deverão vir acompanhados de cabos VGA com comprimento de 10 metros e cabo de força cada um deles.		
	20	TELA PARA PROJEÇÃO 180"	Unidade/dia	20	Tamanho: 180 polegadas, retrátil, altura variável, fundo de napa preta e superfície de projeção branca, com tripé ou penduradeira. Todas as telas deverão vir acompanhadas de suporte ou tripé.		
	21	TELA PARA PROJEÇÃO 150"	Unidade/dia	40	Tamanho: 150 polegadas, retrátil, altura variável, fundo de napa preta e superfície de projeção branca, com tripé ou penduradeira. Todas as telas deverão vir acompanhadas de suporte ou tripé.		
	22	TV	Unidade/dia	5	TV DE LED DE 50 OU 52 POLEGADAS COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD		
	23	REFLETOR	Unidade/dia	35	REFLETOR PARA ILUMINAÇÃO DE PALCO		
	24	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	Unidade/dia	15	Tipo de Impressora: Laser de pequeno porte (mesa) Memória: 4 a 8MB Ciclo mensal: Até 5000 folhas Resolução Máxima: 600 x 600 x 2 DPI Velocidade de impressão Preto: Até 18 ppm papel A4 Capacidade de Entrada: 150 folhas Capacidade de Saída: 100 folhas Tamanhos de mídias suportados: A4; A5; A6; B5; cartões postais; envelopes (C5, DL, B5) Suprimentos Compatíveis: Toner: Preto Conexões: entrada USB ou sistema de rede sem fio Requisitos do Sistema: Sistema Operacional: Microsoft® Windows® 7 ou superior, COM REPOSIÇÃO DE TONNER Todos os insumos e componentes necessários à impressão, tais como cabos, CDs com drivers, fonte de alimentação, toners, papel e cartuchos deverão ser fornecidos e substituídos caso necessário pelos técnicos da empresa responsável. • Suprimentos originais com carga suficiente para no mínimo 1.000 impressões; • Papel A4, gramatura mínima de 75g/m2, em quantidade suficiente para no mínimo 1.000 impressões.		
	25	PASSADOR DE SLIDE	Unidade/dia	40	Passador de slide com ponteiro luminoso para uso em projeção.		
	26	NOTEBOOK		40	Especificações de Hardware: • Processador: Core™ i7-5500U (2.4 GHz expansível para até 3.0 GHz, Cache de 4MB) • Placa de vídeo: NVIDIA® GeForce™ 920M 2GB DDR3 dedicada; • Memória: 8GB DDR3 ou superior; • HD: mínimo 1TB SATA ou superior; • Tela: 14 ou 15 polegadas; • Sistema Operacional: Windows 7, 64bits, em português do Brasil; • Outros: mouse Óptico USB, teclado USB (Padrão ABNT 2), fonte e bateria, Saída/entrada VGA 15 pinos e HDMI, mouse PAD, entrada USB 2.0, entrada para CD/DVD-ROM, entrada/Saída de áudio com conector tipo P2 integrado, LAN 10/100/1000, Wifi (tecnologia B/G/N), tela de 14 polegadas ou maior, câmera integrada, touchpad com área de rolagem. Especificações de Software /Internet • Pacote Office 2010 Professional ou superior em português do Brasil; • Antivírus instalado e atualizado; • Adobe Reader em português (atualizado); • WinRAR; • Google Chrome (atualizado); • Mozilla Firefox (atualizado); • Internet Explorer (atualizado); • Java (atualizado); • Skype (atualizado); • Spark (atualizado); • Players para exibição. Pacote Adobe (photoshop, ilustrator, premiere, after effects, midle encoder). Audacity		
	27	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO	Unidade/dia	3	A cabine para interpretação simultânea deve possuir isolamento acústico, ser uniformemente iluminada e deve medir entre 1,70m e 2m de largura, profundidade e altura, além de atender às normas técnicas: ABNT NBR ISO 2603 e 4043. A instalação da cabine deverá incluir todo o cabeamento necessário ao perfeito funcionamento e, ser feita, com antecedência mínima de 24 horas da realização do serviço, por técnicos da empresa contratada com a previsão de realização dos devidos testes. Devem ser eliminadas as causas de qualquer interferência na transmissão para a perfeita recepção do áudio. A cabine deverá ser instalada em locais com altura superior a 30 cm e deve conter duas cadeiras, fornecidas pela CONTRATADA. As cadeiras devem ser feitas de material não aderente e dissipador de calor, ter 5 pés, regulagem do encosto das costas e descanso para os braços.		
	28	EMISSOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Unidade/dia	3	Realização de serviço com instalação de transmissor infravermelho para interpretação/tradução simultânea. O transmissor deve cumprir as normas técnicas internacionais ISO/IEC 61603,60914, a fim de garantir uma transmissão livre de ruídos ou interferências. Monitoração independente de canal ativo deve ser realizada.		
29	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	Unidade/dia	300	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA			
30	MESA DE SOM DE 16 CANAIS	Unidade/dia	30	Mesa de som com mínimo de 16 canais de entrada, 4 auxiliares, 1 saída mono e 1 saída estéreo.			

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

4. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	31	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS	Unidade	300	Garrafa individual de 500 ml sem gás.		
	32	ÁGUA MINERAL – GARRAÇÃO DE 20L	Unidade	60	Garraão de água mineral de 20 litros, com copos descartáveis e lixeira. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novo garraão quando necessário.		
	33	GARRAFA DE CAFÉ	Litro	50	Fornecimento de café, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário. Obs.: No preço unitário do litro devem estar agregados todos os custos acima descritos.		
	34	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ	Litro	50	Fornecimento de chá, servidos em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. É de responsabilidade da contratada a verificação e substituição por novas garrafas quando necessário. Obs.: No preço unitário do litro devem estar agregados todos os custos acima descritos.		
	35	COQUETEL	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada coquetel deverá ter duração de 180 (cento e oitenta) minutos, sendo todo o detalhamento acertado com o VALEC com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. O serviço será no estilo "volante". O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de 15 (quinze) tipos de salgadinhos assados, entre eles, canapés, folhados, tarteletes, além de 3 tipos de mini empratados, queijos finos variados. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e zero), dois tipos de sucos de frutas naturais, dois tipos de coquetéis decorados, sem álcool. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade na prestação do serviço. Toda a equipe deverá estar uniformizada, manterem os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinados para a função. O método de medida adotado será "participante".		
	36	COFFEE BREAK / WELCOMECOFFEE	por pessoa	3.000	O cardápio sugerido é basicamente composto de: chocolate quente, café, chá, leite, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (2 tradicionais e 2 zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgadinhos, bolos, pães, broas, sanduíches e canapés. Os itens referidos no item anterior poderão ser substituídos ou adaptados, observadas as peculiaridades do evento proposto e em concordância com a Valec. A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Cada coffee break deverá ter duração de 60 (sessenta) minutos, todo o detalhamento acertado com a Valeccom até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para a refeição no evento. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade na prestação do serviço. Toda a equipe deverá estar uniformizada, manterem os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinados para a função. O método de medida adotado será "participante".		
	37	ALMOÇO/JANTAR (TIPO BUFFET)	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada almoço ou jantar institucional deverá ter duração média de 120 (cento e vinte) minutos, sendo, no máximo, de 2 (dois) por dia de evento. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. O serviço deverá ser do tipo "buffet". <ul style="list-style-type: none"> • O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: oito tipos de saladas variadas (incluindo legumes, verduras e folhagens), dois tipos de arroz, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave, um tipo de peixe, um tipo de massa e uma opção vegetariana. • O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de duas opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). • As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. • Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. • A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade do serviço e considerando a presença mínima de cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 15 convidados.. • Toda a equipe deverá estar uniformizada, devem manter os cabelos presos e garçons, obrigatoriamente, deverão estar uniformizados e necessitam ser devidamente treinados para a função. • O método de medida adotado será "participante". 		
	38	KIT ALIMENTAÇÃO PARA ALMOÇO/JANTAR	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada almoço ou jantar institucional deverá ser entregue em embalagens individuais. Os alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. <ul style="list-style-type: none"> • O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: um tipo de saladas variada (incluindo legumes, verduras e folhagens), arroz ou uma massa, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave e uma opção vegetariana. • O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas ou um tipo de doce (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). • As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 1 tipos de suco. • Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. As bebidas deverão estar em suas embalagens, refrigerados. Os copos e/ou taças devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. • O método de medida adotado será "participante". 		
	39	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ	por pessoa	300	O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Cada kit deverá ser entregue em embalagens individuais. Os alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da refeição no evento. <ul style="list-style-type: none"> • O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: 01 sanduíche – mini pão Frances, 01 iogurte, 01 achocolatado ou suco em caixinha, 01 pacotinho de cereal /ou barra de cereal /ou display de cookies, 01 potinho de gelatina / potinho de frutas / ou fruta (maçã ou banana) • As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (sem gás), refrigerantes (normal e light, diet ou zero), 1 tipos de suco. • Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. As bebidas deverão estar em suas embalagens, refrigerados. Os copos e/ou taças devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. • O método de medida adotado será "participante". 		

VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

Superintendência de Licitações e Contratos

SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5, 12º andar. Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.070-010.

Tel.: (61) 2029-6023

Site: www.valec.gov.br

E-mail: gelic@valec.gov.br

Edital nº 012/2018 - Pregão Eletrônico – Contratação de Empresa de Eventos

5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	40	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA	m2	50	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA		
	41	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA	Unidade/m2/dia	100	Toalha nas cores branca ou preta, em tecido nobre, acabamento fino, nas dimensões 265cm x 110cm. As cores serão definidas pela Valec.		
	42	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia	15	Locação de organizadores de fila (pedestal de isolamento) cromados com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.		
	43	PALCO	m2/dia	50	Estrutura de Palco		
	44	SUORTE PARA BANNERS	Unidade/dia	50	Suporte para sustentação dos banners em ferro pintado na cor preta regulável de até 2.00mts de altura.		
	45	TENDA FECHADA	m2/dia	500	A locação de cada tenda deverá observar as seguintes especificações: estrutura firme e segura, cobertura de lona de alta resistência na cor branca. a empresa adjudicatária estará obrigada ao descarregamento e à montagem do respectivo objeto. Toda a montagem da referida tenda, até a sua conclusão, deverá estar acompanhada por responsável técnico, devidamente qualificado. A montagem de cada tenda deverá dispensar fundações ou furos no solo do local e ter estrutura sobreposta, firme e segura. A cobertura da tenda deverá ser de lona plástica impermeável, na cor branca, observando o acabamento do teto com nivelamento em tecido branco, sendo que todas as partes de sustentação devem igualmente ser recobertas em tecido ou plástico branco para acabamento. A locação deverá ser baseada pelo método de medida "metro quadrado"		
6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	46	VAN	Unidade/diária de 10 horas	5	Veículo com motorista e capacidade para 15 pessoas.		
6. SERVIÇOS GRÁFICOS	47	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES COM ESPIRAL	Unidade	800	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES COM ESPIRAL		
	48	CANETA ESFEROGRAFICA	Unidade	900	CANETA ESFEROGRAFICA PERSONALIZADA CORES DIVERSAS		
	49	CALENÁRIO DE MESA	Unidade	2.000	CALENÁRIO DE MESA TRIPLEX Base em 1 cartão Triplex 370gr Fechamento com Wire-o para Visualizar os 2 Lados Tamanho Final Armado: 13,5 X 19,5 cm.		
	50	CONVITE COM ENVELOPE	Unidade	100	CONVITE COM ENVELOPE		
	51	CRACHÁ EM PAPEL	Unidade	400	Crachá vertical para eventos, personalizado impresso em papel couché fosco 300g com cordão de silicone		
	52	FLIP CHART	Unidade	5	Flip Chart com cavaletes/suporte, papel e pelo menos 02 pincéis atômicos (azul e vermelho), com bloco de 70 x 90 cm, podendo o tamanho variar em até 5 cm.		
	53	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade	20.000	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS		
	54	Cartaz	Unidade	3.000	CARTAZ – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO A3, 4/4 CORES		
	55	BANNER	M2	200	IMPRESSÃO - POLICROMIA		
	56	Apostilas	Unidade	400	Encadernada com espiral, capa plástica, impressão colorida (até 50 páginas)		
	57	Adesivo de Vinil	M2	50	Adesivo de Vinil		
	58	PASTA/BOLSA	Unidade	600	Personalizada e, PVC transparente		
	59	PASTA COM ABA	Unidade	600	PAPEL 300G		
	60	QUADRO BRANCO	Unidade	2	QUADRO BRANCO, TIPO LOUSA		
7. MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	61	PRISMAS ACRÍLICO	Unidade/dia	150	display acrílico em V, tamanho 21x7,5cm		
	62	SOFA I	Unidade/dia	5	Sofá de dois lugares em couro/tecido		
	63	SOFA II	Unidade/dia	5	Sofá de três lugares em couro/tecido		
	64	MESA DE CENTRO	Unidade/dia	5	Mesa redonda, com pés cromados, tampo de vidro 0,60 m de diâmetro e 0,70 m de altura.		
	65	Mesas bistrô com banquetas	Unidade/dia	10	Mesa com tampo de vidro ou madeira de 0,60 m de diâmetro X 1,10 m de altura e duas banquetas		
	66	Arranjo baixo floral com folhagem natural	Unidade/dia	5	Arranjo de flores com folhagens medindo de 20cm a 50 cm de altura por 20cm de diâmetro, com aprovação prévia.		
	67	Arranjo grande floral com folhagem natural	Unidade/dia	5	Arranjo de flores com folhagens medindo de 100cm a 120 cm de altura com aprovação prévia.		
	68	Pranchão	Unidade/dia	10	Básico com pés metálicos e tampo de madeira e/ou MDF, folheada em madeira e/ou fórmica, uso com toalha, medindo 2,00 X 0,50 X 0,75 cm.		
	69	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA	Unidade/dia	10	Móvel em madeira e/ou acrílico para leitura e/ou discurso, com suporte para água.		
8. OUTROS SERVIÇOS	70	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO 1 CÂMERA	Hora	200	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.		
	71	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO 2 CÂMERAS	Hora	100	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.		
	72	SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM	Hora	300	Realização de serviço com alocação de profissional cinegrafista, com experiência de, no mínimo, 6(seis) meses em filmagem e gravação de vídeo em formato digital. O serviço inclui todos os custos com profissionais, materiais e serviços necessários a sua consecução, como câmeras, tripés, refletores, bem assim tratamento de áudio e imagem. O prazo de entrega do material produzido, gravado em CD ou DVD, será ajustado, por escrito, com a Valec. Diária de 10 horas.		
	73	IMPRESSÃO DE FOTOS	Foto revelada	100	Em formato 15cmx21cm, em papel fotográfico de alta qualidade, fosco a brilhante, a critério da Contratante.		
	74	SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO	Diária de 8horas	30	Com entrega do produto final em CD com identificação do evento, data e hora, no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300dpi, devendo conter no arquivo o assunto, local e cidade. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado eventuais ajustes em softwares de manipulação e imagens (ex: Photoshop).		
MÉDIA TOTAL DE PREÇOS							

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. XXX/XXXX
PROCESSO Nº. 51402.205899/2018-10

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE EVENTOS, QUE ENTRE SI
FAZEM A VALEC – ENGENHARIA,
CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S. A. E
XXXXXXXXXX.**

A VALEC – ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S. A., empresa pública federal, prestadora de serviço público de transporte ferroviário, vinculada ao Ministério dos Transportes, com sede no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 1, Bloco “G”, Lotes 3 e 5, Asa Sul, Brasília (DF), CEP 70.070-010, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 42.150.664/0001-87, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **HANDERSON CABRAL RIBEIRO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da carteira de identidade nº. 3.400.773 DGPC/GO, inscrito no CPF sob o nº. 813.771.341-72, residente e domiciliado em Brasília (DF), e por seu Diretor de Administração e Finanças, **LEYVAN LEITE CANDIDO**, brasileiro, separado judicialmente, bacharel em direito, portador da carteira de identidade nº. 1.991.647 SSP-DF, inscrito no CPF sob o nº. 023.259.067-28, residente e domiciliado em Brasília (DF), e a **XXXXXXXXXX**, com sede no endereço **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante, **XXXXXXXXXX**, **naturalidade**, **estado civil**, **profissão**, residente e domiciliado na cidade de **XXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade nº. **XXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº. **XXXXXXXXXX**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da **CONTRATANTE** em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de

Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A presente contratação decorre do procedimento licitatório nº. XXX/XXXX, na modalidade pregão, na forma eletrônica, tendo por fundamento legal a Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016; o Decreto nº. 8.945, de 27 de dezembro de 2016; a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº. 3.555, de 8 de agosto de 2000; o Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005; e a Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) nº. 1, de 19 de janeiro de 2010; a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 5, de 27 de junho de 2014; a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 5, de 26 de maio de 2017; e o Regulamento de Licitações e Contratos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1 O valor mensal da presente contratação é de R\$ XXXXX (XXXXXX), perfazendo o valor total de R\$ XXXXX (XXXXXX), e correrão à conta dos recursos da **CONTRATANTE** destinados para tal.

3.2 Compõe a formação do valor deste Contrato a proposta de preços da **CONTRATADA**.

3.3 No valor do item 3.1 estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.4 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1 O Contrato a ser firmado vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** conjuntamente, ser prorrogado, limitado a sua duração a 5 (cinco) anos, de acordo com o disposto no artigo 71 da Lei nº. 13.303/2016 e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.1.5 Seja comprovado que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.1.6 Haja manifestação expressa da **CONTRATADA** informando o interesse na prorrogação;

4.1.7 Seja comprovado que a **CONTRATADA** mantém as condições iniciais de habilitação.

4.2 A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.3 O gestor/fiscal do Contrato deverá verificar, a cada 12 (doze) meses de prestação dos serviços, a manutenção da vantajosidade do Contrato por meio de pesquisa de preços públicos e de mercado na forma estabelecida pela Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) nº. 5, de 27 de junho de 2014.

4.3.1 A pesquisa deverá ser juntada aos autos do processo da contratação, acompanhada de declaração do gestor/fiscal de que os preços continuam vantajosos, devendo ser submetida à apreciação da área técnica competente da **CONTRATANTE**.

4.3.2 Caso seja constatado que os preços deixaram de ser vantajosos, deverá o gestor/fiscal do Contrato solicitar a abertura de processo para nova contratação e posterior encerramento do Contrato vigente.

4.4 A Administração não poderá prorrogar o Contrato quando a **CONTRATADA** tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO:

5.1 Os serviços, objeto deste Contrato, deverão ser realizados na sede da **CONTRATANTE**, em Brasília (DF). Na eventualidade de serem realizados eventos nos escritórios situados no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia, a **CONTRATADA** tem opção de subcontratar, respeitando a Cláusula Décima Oitava deste Contrato.

5.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3 Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em ordem de serviço própria de cada evento, a ser autorizado pelo representante da **CONTRATANTE**.

5.4 A **CONTRATANTE** poderá solicitar, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens relacionados no Termo de Referência, aditando-os à ordem de serviço inicial.

5.5 No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pela **CONTRATADA**, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

5.6 As ordens de serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

- a) até 7 (sete) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 50 (cinquenta) pessoas;
- b) até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 51 (cinquenta e um) a 100 (cem) pessoas;
- c) até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de mais de 100 (cem) pessoas.

5.7 Após o recebimento da ordem de serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao setor responsável da **CONTRATANTE** (Assessoria de Comunicação) 3 (três) orçamentos de local (espaço físico) destinado para a realização do evento, nos seguintes prazos:

- a) para eventos com público previsto de 50 (cinquenta) pessoas até 100 (cem) pessoas, 3 (três) dias corridos;
- b) para eventos com público previsto de mais de 100 (cem) pessoas, 5 (cinco) dias corridos.

5.8 O setor responsável da **CONTRATANTE**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, selecionará dentre os orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, o local (espaço físico) que melhor se encaixar ao perfil do evento, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

5.9 Para cada evento solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá estar no local a ser realizado com todo o material necessário para a realização do mesmo, com 1 (uma) hora de antecedência, estando pronto e apostado com 30 (trinta) minutos do solicitado.

5.10 Após a conclusão de cada evento a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a nota fiscal, acompanhada do orçamento detalhado e da ordem de serviço emitida pela **CONTRATANTE**.

5.11 O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA** é indireto por preço unitário, nos termos do inciso I do artigo 42 da Lei nº. 13.303/2016.

5.12 As demais especificações dos serviços, das equipes de profissionais e dos materiais estão dispostas no item 9 do Termo de Referência.

5.13 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 ajuste, devendo ser exercidos por 1 (um) ou mais representantes especialmente designados pela **CONTRATANTE**.

5.14 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

5.15 O fiscal ou gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

5.16 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 81 a 84 da Lei nº. 13.303/2016.

5.17 A **CONTRATANTE** está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando estes não forem honrados pela **CONTRATADA**.

5.18 Os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela **CONTRATANTE**, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

5.19 A **CONTRATADA** está obrigada a viabilizar o acesso de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.20 A **CONTRATADA** está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

5.21 Será considerada falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais e previdenciárias, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002.

5.22 A **CONTRATANTE** deverá reter 11% (onze inteiros por cento) sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**, nos termos do artigo 31, da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991.

5.23 A **CONTRATANTE** exigirá certidão negativa de débitos para com a previdência – CND da **CONTRATADA**, caso esse documento não esteja regularizado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

5.24 O fiscal do Contrato solicitará, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se essas contribuições estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.25 A **CONTRATANTE** comunicará ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

5.26 A **CONTRATADA** é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

5.27 A **CONTRATADA** está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

5.28 Será considerada falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002.

5.29 A **CONTRATADA** deve, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados.

5.30 A **CONTRATANTE** deve solicitar, mensalmente, à **CONTRATADA** Certidão de Regularidade do FGTS.

5.31 O fiscal do Contrato solicitará, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e os entregue à **CONTRATANTE** com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela **CONTRATADA**.

5.32 A **CONTRATANTE** comunicará ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

5.33 Somente serão exigidos documentos comprobatórios da realização do pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação, por amostragem e a critério da **CONTRATANTE**.

5.34 Será considerada falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, bem como das demais verbas trabalhistas, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da aplicação de sanção

pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002.

5.35 A fiscalização do Contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

5.36 O gestor do Contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da **CONTRATADA**, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3 Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.4 Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela **CONTRATADA**, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 5/2017.

6.4 A **CONTRATANTE** assegurará que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **CONTRATADA**, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.5 Disponibilizar a relação dos participantes para a **CONTRATADA** e as demais informações necessárias.

6.6 Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

6.7 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no Termo de Referência.

6.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

6.9 Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela

autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.10 Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência.

6.11 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, na forma e prazos pactuados.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das Cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

7.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.3 Atender rigorosamente às demandas da **CONTRATANTE**, nos prazos pré-determinados;

7.4 Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ação ou omissão, na execução do Contrato, ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.6 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

7.7 Apresentar à **CONTRATANTE**, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a empresa para a execução do serviço;

7.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **CONTRATANTE**;

7.9 Apresentar, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a GFIP/SEFIP completa sem omissões de informações;

7.10 Apresentar nota fiscal/fatura de cobrança, detalhando adequadamente o serviço prestado e todos os recursos utilizados que influenciem na cobrança;

7.11 Franquear as instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da **CONTRATANTE**;

7.12 Testar os sistemas e equipamentos para atender ao evento;

- 7.13** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da **CONTRATANTE**;
- 7.14** É proibida, por parte da **CONTRATADA**, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**;
- 7.15** Encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Anexo A, para apreciação da **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- 7.16** Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;
- 7.17** Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;
- 7.18** Responsabilizar-se pela realização dos eventos que ocorrerem a partir da data de início da prestação dos serviços;
- 7.19** Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares;
- 7.20** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;
- 7.21** Comunicar ao gestor do Contrato da **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da **CONTRATANTE**, durante a fase de planejamento do evento;
- 7.22** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 7.23** Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela Administração da **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- 7.24** Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;
- 7.25** Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 (doze) horas antes do início do evento). A **CONTRATADA** deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 1 (uma) hora antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração;
- 7.26** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

- 7.27** Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.28** Assessorar a **CONTRATANTE** no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os subitens do Anexo A do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo;
- 7.29** Apresentar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação dos serviços pela **CONTRATANTE**, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da **CONTRATANTE**;
- 7.30** Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reenvia-lo com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação;
- 7.31** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**;
- 7.32** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- 7.33** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos contratados para a realização do evento;
- 7.34** Acatar a fiscalização da **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 7.35** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da **CONTRATANTE**;
- 7.36** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.37** Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.38** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.39** Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.40 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

7.41 Apresentar declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato;

7.42 Fornecer mensalmente, para verificação da **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas, em relação aos empregados da **CONTRATADA** que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, nos termos do artigo 2º, § 2º, inciso VI, da Portaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº. 409, de 21 de dezembro de 2016;

7.42.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação mensal, pela **CONTRATANTE**, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

7.42.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis e sem configurar vínculo empregatício ou implicar a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;

7.42.3 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

7.43 Apresentar o quantitativo de profissionais empregados vinculados à execução do objeto do Contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes profissionais e seus respectivos salários;

7.44 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**;

7.20.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. Para atender aos compromissos decorrentes da execução, a despesa objeto do Contrato está em conformidade com a Lei Orçamentária Anual de 2018, Lei nº. 13.587, de 2 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 3 de janeiro de 2018, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018, Lei nº. 13.473, de 8 de agosto de 2017, publicada na Edição Diário Oficial da União de 9 de agosto de 2017, e com o Plano Plurianual – PPA 2016/2019, Lei nº. 13.249, de 13 de janeiro de 2016, publicada na Edição Diário Oficial da União de 14 de janeiro de 2016, nos termos do inciso II, do artigo 16, da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme abaixo discriminado:

- ✓ Funcional Programática: 26.122.2126.2000.0001;
- ✓ Natureza de Despesa: 33.90.39.22;
- ✓ Fonte: 0100;
- ✓ Nota de Empenho nº. **XXXXXXXX**.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária, em até 20 (vinte) dias, contados a partir da data da apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo gestor e ainda o primeiro pagamento condicionado a apresentação do documento comprobatório da Garantia Contratual especificado na Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

9.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o atesto pelo empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento pelo gestor da nota em questão. No caso de alteração/retificação da nota fiscal, o prazo será reiniciado a partir da data de recebimento da nota fiscal retificada..

9.3 A nota fiscal/fatura não poderá ser apresentada antes do último dia do mês de adimplemento da obrigação.

9.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não implicando à **CONTRATANTE** quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

9.5 No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 30 (trinta) dias será iniciada a partir da data da reapresentação do documento corrigido.

9.6 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**.

9.7 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ, dentro da validade, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais e da matriz.

9.8 Quando aplicável o atendimento do Ajuste do Sistema Nacional de Informações Econômicas e Fiscais (SINIEF) nº. 7, de 30 de setembro de 2005, será necessário que, por ocasião da emissão de suas notas fiscais, a **CONTRATADA** envie o arquivo digital denominado XML com as respectivas notas fiscais eletrônicas emitidas para o seguinte endereço eletrônico: gecon.nfe@valec.gov.br.

9.8.1 Os contribuintes que não se enquadrarem no estabelecido pelo Ajuste SINIEF nº. 7/2005, por ocasião da assinatura da ordem de serviço, deverão elaborar e encaminhar, concomitante, declaração à **CONTRATANTE** informando essa condição.

9.9 Deverá constar na nota fiscal ou fatura o detalhamento dos serviços executados, o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.

9.10 Caso ocorra eventual atraso no pagamento, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, deverá essa, mediante pedido da **CONTRATADA**, proceder com a atualização financeira do valor devido, que deverá ser corrigido monetariamente desde a data do efetivo pagamento, com acréscimo de juros de mora à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

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

Onde: **I** = Índice de Atualização Financeira;

TX = Taxa de Juro Anual;

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (i/100)/365$ no qual *i* = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE:

10.1 O preço consignado no Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (Índice divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

10.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

11.1 É possível a alteração contratual, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

11.1.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

11.1.2 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites estabelecidos nos itens 11.2 e 11.3 deste contrato;

11.1.3 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

11.1.4 Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

11.1.5 Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

11.1.6 Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.2 A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

11.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item 11.2, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

11.4 No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se a **CONTRATADA** já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser pagos pela **CONTRATANTE** pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

11.5 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.6 Em havendo alteração do Contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA** contratado, a **CONTRATANTE** deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.7 É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

12.1 Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** prestará garantia em qualquer das modalidades previstas no artigo 70, § 1º, da Lei nº. 13.303/2016, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços contratados, devendo apresentá-la no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período a critério da **CONTRATANTE**, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

12.2 A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre os percentuais previstos no item 12.1 do valor vigente do Contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver) conforme o caso.

12.3 A garantia e seus reforços poderão ser realizados em qualquer das modalidades previstas no artigo 70, §1º, da Lei nº. 13.303 de 2016, a saber:

- Caução em dinheiro;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

12.4 No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da **CONTRATADA**, fornecida por um banco localizado no Brasil, devidamente aptos a operar, registrados em todos os órgãos competentes, inclusive no Banco Central do Brasil, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a **CONTRATADA** providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do Contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual.

12.5 Além disso, a fiança bancária deverá ser devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinada na Lei nº. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, artigo 129, e deverá vir acompanhada de: cópia autenticada do estatuto social do banco; cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco; cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco e reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança. A carta de fiança seguirá o modelo constante no Edital.

12.6 No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e credenciada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), em nome da **CONTRATANTE**, cobrindo o risco de quebra do Contrato, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a **CONTRATADA** providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual.

12.7 No caso de opção por caução em dinheiro, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal (Decreto-Lei nº. 1.737, de 20 de dezembro de 1979, artigo 1º, inciso IV), em conta de caução vinculada à **CONTRATANTE**.

12.8 A garantia prestada pela **CONTRATADA** lhe será restituída ou liberada após o Recebimento Definitivo do(s) serviço(s) e ocorrerá mediante apresentação de certidão de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS relativa à baixa da matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI e, na hipótese de ter sido realizada em dinheiro, atualizada monetariamente com base na variação do índice da caderneta de poupança.

12.9 A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do artigo 77 da Lei nº. 13.303/2016. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade sobre o seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóveis, consoante o disposto no § 1º do artigo 77, da Lei nº. 13.303/2016.

12.10 No caso de consórcio, fica obrigada a empresa líder do consórcio ou seu representante do mesmo a oferecer caução garantia do Contrato.

12.11 O pagamento de todo e qualquer documento de cobrança da **CONTRATADA** somente será efetuado pela **CONTRATANTE** mediante a existência da garantia estabelecida no Contrato.

12.12 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá fazer a respectiva reposição no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado da data em que for notificada.

12.13 A garantia terá validade durante a execução do Contrato e de 90 dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

- a) 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, sob pena de aplicação de sanções previstas neste Contrato e no Edital;

- b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
 2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
 4. obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber;
- c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b", observada a legislação que rege a matéria;
- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do **CONTRATANTE**;
- e) 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);
- f) 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.
- g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**;
- h) A garantia será considerada extinta:
1. Com a devolução da apólice, fiança bancária 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;
 2. O prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
 3. A qualquer tempo pela Administração, desde que a **CONTRATADA** tenha executado todos serviços contratados de forma satisfatória e tenha sido emitido pela **CONTRATANTE** o recebimento definitivo do objeto.
- i) A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 12.14** A garantia a ser prestada vigorará até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pelas partes.

12.15 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste instrumento.

12.16 No momento do processo de assinatura do Contrato a **CONTRATADA** já deverá providenciar a entrega da garantia contratual à **CONTRATANTE**, observando os prazos informados no subitem 12.1, sendo que o documento deverá ser enviado à Assessoria de Comunicação da **CONTRATANTE** no endereço SAUS, Quadra 1, Bloco “G”, Lotes 3 e 5, Asa Sul, Brasília (DF), CEP 70.070-010.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Nos casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a defesa prévia e o contraditório, a **CONTRATANTE** pode aplicar à **CONTRATADA**, com fundamento nos artigos 82 a 84 da Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016, as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos à execução do objeto da licitação e não prejudiquem o andamento das atividades normais da **CONTRATANTE**;

13.1.2. Multa de:

a.1) 5% (cinco por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de:

a.1.1) não instalação de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização do evento;

a.1.2) não substituição de equipamentos defeituosos ou que não atendam satisfatoriamente às demandas dos serviços, em até 3 (três) horas do início do evento; e

a.1.3) não observância de quaisquer orientações constantes da ordem de serviço e/ou de determinações da **CONTRATANTE**, desde que não caracterize penalidade mais gravosa;

a.2) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de falha no funcionamento dos equipamentos, bem como no caso de ocorrência de qualquer fato ou contratempo para os quais concorra a **CONTRATADA**, que cause prejuízo à realização do evento;

a.3) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicadas às empresas ou aos profissionais quando:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **CONTRATANTE** em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
- e) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;
- g) Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- h) Cometer fraude fiscal.

§ 1º A reincidência da sanção de advertência poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

§ 2º A multa a que alude este artigo não impede que a **CONTRATANTE** rescinda o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste Contrato.

§ 3º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva **CONTRATADA**.

§ 4º 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 eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§ 5º As sanções previstas nos itens 13.1.1 e 13.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.1.2, devendo a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 6º O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 7º O prazo da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial da União – DOU, estendendo-se os seus efeitos a todas as unidades da **CONTRATANTE**.

§ 8º A sanção de suspensão de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral;

§ 9º A sanção de suspensão de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** não impede que a Administração rescinda o Contrato.

§ 10º A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida no período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

13.2. As condutas relacionadas no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002, poderão ensejar a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, após regular processo administrativo, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

13.3. As práticas passíveis de penalização exemplificadas nesta Cláusula, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica nos termos da Norma de Processo Administrativo Sancionatório de Rescisão Contratual Unilateral e de Constituição de Débito da **CONTRATANTE**, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas e dos administradores/gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados – CGU-PJ, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO:

14.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste Contrato.

14.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, respeitado ainda o disposto no artigo 78 da Lei nº. 13.303/2016; a associação da **CONTRATADA** com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial; bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

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

- VIII.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- IX.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X.** A dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
- XI.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do Contrato;
- XII.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII.** O acréscimo ou a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no artigo 81, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 13.303/2016;
- XIV.** A inobservância, por parte da **CONTRATADA**, da matriz de riscos;
- XV.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- XVI.** O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- XVII.** A não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;
- XVIII.** O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- XIX.** A prática de atos lesivos à **CONTRATANTE** previstos na Lei nº. 12.846/2013;
- XX.** A inobservância da vedação ao nepotismo;
- XXI.** A prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da **CONTRATANTE**, direta ou indiretamente;
- XXII.** A caução ou utilização, por parte da **CONTRATADA**, deste Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

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

- 14.3.** A rescisão do Contrato poderá ser:
- I.** Resilição por culpa da **CONTRATADA**, mediante portaria da autoridade competente da **CONTRATANTE**, precedida de prévio procedimento administrativo no qual sejam garantidos à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa;
- II.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

III. Judicial, nos termos da legislação.

§ 1º Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da **CONTRATADA** terá este ainda direito a:

I. Devolução da garantia;

II. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

III. Pagamento do custo da desmobilização.

14.4. A rescisão por ato unilateral da **CONTRATANTE** acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato:

I. Assunção imediata do objeto contratado, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da **CONTRATANTE**;

II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da **CONTRATANTE**, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

III. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

14.5. A **CONTRATANTE** poderá utilizar-se da arbitragem para dirimir conflitos relativos a cláusulas financeiras, nos termos da Lei nº. 9.307, de 23 de setembro de 1996.

14.6. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.6.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA:

15.1 Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 1/2010, a **CONTRATADA** deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

15.1.1 A **CONTRATADA** deve orientar os empregados alocados nas instalações da **CONTRATANTE**, contempladas pelo Contrato, no que couber, para racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

15.1.2 A **CONTRATADA** deve treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução da poluição e desperdício de materiais de consumo racionalizando o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências da **CONTRATANTE**;

15.1.3 A **CONTRATADA** deve assegurar, durante a vigência do Contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental da **CONTRATANTE** e estar aderente ao Plano de

Logística e Sustentabilidade (PLS) da **CONTRATANTE** no que for aplicável;

15.1.4 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e substituí-las, sempre que possível, por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

15.1.5 Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

15.1.6 Nas substituições de lâmpadas, priorizar as mais eficientes e de baixo impacto ambiental, bem como providenciar a limpeza das lâmpadas e luminárias, de modo a permitir a reflexão máxima da luz e obter maior aproveitamento nos ambientes;

15.1.7 Manter os filtros dos aparelhos de ar condicionado limpos, para não prejudicar a circulação do ar;

15.1.8 Priorizar a utilização de dispositivos hidráulicos e aparelhos que reduzam o consumo de água;

15.1.9 Os serviços prestados pela **CONTRATADA** deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela **CONTRATANTE**;

15.1.10 Os materiais empregados pela **CONTRATADA** deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;

15.1.11 A qualquer tempo a **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA** a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais;

15.1.12 Responsabilizar-se pelo descarte de peças substituídas, embalagens, restos de materiais e produtos, quando das realizações de manutenções, de acordo com as leis ambientais vigentes, sem ônus para a **CONTRATANTE** ou devolver, sempre que solicitado, peças e/ou partes de equipamentos que venham ser substituídas por ocasião de reparos realizados;

15.1.13 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às especificações e obrigações definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena das sanções administrativa quando do não cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO COMPORTAMENTO ÉTICO, DE CONDUTA E DE INTEGRIDADE:

16.1 A **CONTRATADA** deverá observar o Código de Ética da **CONTRATANTE**, que está disponível no sítio eletrônico da **CONTRATANTE**, no seguinte endereço: <http://www.valec.gov.br/a-valec/etica>.

16.2 Nos termos do que dispõe a Lei nº. 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº. 8.420, de 18 de março de 2015, que tratam da responsabilidade

administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e o item XXIV do Anexo do Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994, que tipifica o Agente Público no âmbito do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a **CONTRATADA** deverá:

16.2.1 Adotar conduta compatível com o Código de Ética da **CONTRATANTE** e orientar seus funcionários, prepostos e subcontratados que desempenhem os serviços contratados, a observância do regramento ético estabelecido pela **CONTRATANTE**;

16.2.2 Cumprir, rigorosamente, o conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade estabelecido pela **CONTRATANTE** e na legislação de regência, associados ao objeto contratado;

16.2.3 Acatar as regras do Código de Conduta e Integridade da **CONTRATANTE**;

16.2.4 Comunicar à **CONTRATANTE** e às autoridades competentes eventuais práticas ilícitas ocorridas na vigência deste Contrato, que comprometam as condutas éticas e de integridade, bem como colaborar com as investigações e, se for o caso, adotar medidas para sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a pessoa, a administração pública, nacional e estrangeira, mitigando as falhas cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO ANTINEPOTISMO:

17.1 Fica vedada à **CONTRATADA** alocar, para prestação dos serviços que constituem o objeto do presente contrato, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança do **CONTRATANTE**.

17.2 Considera-se familiar, nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº. 7.203, de 4 de junho de 2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

18.1 Na realização de eventos nos escritórios da **CONTRATANTE** situados no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas Gerais e Bahia, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) dos serviços descritos na ordem de serviço da demanda do evento.

18.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

18.3 Serviços e equipamentos poderão ser subcontratados, ficando a **CONTRATADA** responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 Na hipótese de existência de contradições entre o Contrato, Termo de Referência, Edital e ordem de serviço, prevalecerá o disposto no Termo de Referência, inclusive, quanto a todos os seus efeitos.

19.2 Os empregados da **CONTRATADA** não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

19.3 É vedada a contratação pela **CONTRATANTE** de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

19.3.1 detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

19.3.2 de autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO:

20.1 Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO:

21.1 O foro competente, eleito pelas partes, é o da Justiça Federal da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Brasília (DF), de de .

VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S. A:

LEYVAN LEITE

CANDIDO

Diretor de Administração e
Finanças

HANDERSON CABRAL

RIBEIRO

Diretor-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Em papel timbrado da empresa)

À
VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.
SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Asa Sul Brasília - DF
CEP: 70.070-010, Brasília - DF
Ref.: Edital nº XXX/XXXX – VALEC
A/C: Pregoeiro

_____ (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob o número _____, com endereço sito à _____, declara, sob as penalidades da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, bem como não se enquadra nos impedimentos descritos no artigos 38 e 44 da Lei nº 13.303/2016 e suas alterações, bem como no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quando couber, no artigo 5º inciso IV da Lei nº 12.846/2013 e no artigo 36 da Lei nº 12.529/2011, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do declarante)
Identificação do Declarante

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este volume do Edital nº 012/2018 de **Pregão Eletrônico** possui 72 (setenta e duas) folhas numericamente ordenadas.

Brasília/DF, 24 de agosto de 2018.

FLÁVIA CARNEIRO DE OLIVEIRA
Superintendente de Licitações e Contratos

ORIGINAL ASSINADO NO PROCESSO