

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO – MG**, por intermédio de seu Presidente, PAULO ROBERTO PAIXÃO BRETAS, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de preço global, para contratação de empresa de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento até a finalização dos mesmos para a realização do XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA e VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, que se realizará na Cidade de Belo Horizonte/MG, entre os dias 06 a 08 de setembro de 2017, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, que será conduzida pelo pregoeiro, designado pela Portaria nº 112/2017, de 05/09/2017.

**1. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS.**

Data: 19/05/2017

Hora: 9h30 horas

Local: Rua Paraíba, nº. 777 - Savassi - Belo Horizonte/MG, CEP. 30.130-141.

**2- ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/05/2017, às 10h.**

Os envelopes de nº 1 (proposta comercial) e nº 2 (documentos de habilitação) serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração, conforme modelo Anexo IV, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e, em seguida, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes nº 01 (Proposta Comercial) e nº 02 (Documentos para Habilitação) de todas as licitantes credenciadas.

Excepcionalmente, com vistas à ampliação da disputa e mediante as justificativas necessárias, o Pregoeiro poderá prorrogar pelo tempo necessário o horário de início da sessão pública de processamento do Pregão.

As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

**LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

Rua Paraíba, nº 777 – Savassi – Belo Horizonte/MG

Tel.: (31)3261-5806

e-mail: [registro2@corecon-mg.org.br](mailto:registro2@corecon-mg.org.br)

## **I - DO OBJETO**

Contratação de empresa de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento até a finalização dos mesmos para a realização do XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA e VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, que se realizará na Cidade de Belo Horizonte/MG, entre os dias 06 a 08 de setembro de 2017.

A prestação do serviço de organização dos eventos supracitados consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização dos eventos, por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área que serão demandados de acordo com as regras previstas no contrato a ser firmado entre as partes, o qual integrará o edital de licitação e nos termos previstos no Projeto Básico (**ANEXO I**), que é parte integrante deste Edital.

A licitação compõe-se de lote único, conforme tabela constante do Projeto Básico (**ANEXO I**), sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 1- proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 2- estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3- que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4- que estejam sob falência, em processo de dissolução ou liquidação;

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Em se tratando de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

c) Em se tratando de representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, a carta de credenciamento, conforme o modelo constante do Anexo IV, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto.

d) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

1.1 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8 do item VII deste edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 1 deste item III.

1.2 - É facultada a apresentação de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste edital e apresentada fora dos envelopes nº 1 (Proposta Comercial) e nº 2 (Habilitação).

1.3 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

2 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 1 (uma) credenciada.

3 - Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4 - Encerrado o prazo pelo pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VIII do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nºs 1 e 2.

2 - A proposta comercial e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e demais dados para identificação, como endereço e telefone, os seguintes dizeres:

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 10ª REGIÃO – MINAS GERAIS  
PREGÃO Nº 001/2017  
PROCESSO Nº 103/2017  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 10ª REGIÃO – MINAS GERAIS  
PREGÃO Nº 001/2017  
PROCESSO Nº 103/2017  
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

3 - A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.1 - Os documentos de habilitação eventualmente emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado.

5 - A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo: a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, conforme Anexo II deste Edital.

## **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1 - A proposta de preço da empresa licitante, conforme Modelo - Anexo II, deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da proponente, endereço, telefone, e-mail, CNPJ, e inscrição estadual/municipal;
- b) número do processo e do pregão;
- c) referência ao item/subitem proposto, do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO** -, deste Edital;
- d) preço unitário e total para cada item/subitem proposto, bem como total para proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente;
- e) prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias;

f) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, desde que não haja majoração do preço proposto;

g) Caso o licitante queira o modelo da proposta constante no **ANEXO II** deste Edital, em arquivo no formato “word”, deverá solicitá-lo ao setor de compras/licitações do CORECON-MG através do e-mail: [compras@corecon-mg.org.br](mailto:compras@corecon-mg.org.br).

2 - Após a disputa de lances, ocorrendo alteração do valor da proposta, a licitante declarada vencedora deverá apresentar ao Conselho Regional de Economia da 10ª Região – Minas Gerais, no prazo máximo de 24 horas, planilha de preços constando os valores readequados de cada item/subitem, quando for o caso.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

1 - O envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de Sociedades por Ações, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de Empresa Individual, o seu registro comercial.

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

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

d) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;

e) 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 documento comprobatório de seus administradores;

f) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

g) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução

Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

h) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "h" deste subitem não precisarão constar do envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Certidão de Regularidade junto às Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante.

d) Certidão Conjunta Negativa ou positiva com efeitos negativos de Débitos relativos a Tributos Federais e Previdenciária e à Dívida Ativa da União, ou certidão que tenha os mesmos efeitos desta, conforme art. 206 da Lei 5.172/66 – Código Tributário Nacional;

e) Certificado de Regularidade de FGTS.

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

### **1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

b) 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;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

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

d) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

e) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “*on line*”, no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

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

#### **1.4 - OUTROS DOCUMENTOS**

a) Declaração elaborada pela licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, de acordo com o Anexo VI.

b) Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854, 1999, conforme modelo ANEXO V;

c) Em se tratando de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP serão aplicáveis as seguintes observações, na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:

c.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o PROPONENTE (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do CORECON-MG, mediante apresentação de justificativa, para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado ao CORECON-MG convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Quanto à qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar, atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativa à execução de serviços de organização de eventos de médio ou grande porte.

O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

## **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2 - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

## **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1 - No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo VIII do edital, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3 - A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- b) contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) não apresentar as especificações técnicas exigidas no projeto básico ou anexos;

d) contiver oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

e) apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

3.1 - A comparação dos preços, para efeito de seleção das propostas para a etapa dos lances, será efetuada após equalização dos preços.

3.2 - Para realização dos cálculos serão utilizadas duas casas decimais.

3.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços, na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate dos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5 - O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar dará o seu lance, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances através de sorteio.

6 - Os lances deverão ser formulados de acordo com o preço global, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, por item proposto.

8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, por menor preço global, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.1 - O pregoeiro convocará a(s) microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte, detentora(s) da(s) proposta(s) de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação de preço.

9 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o item 8, com vistas à redução do preço.

10 - Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.1 - O critério de aceitabilidade do preço ofertado será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com o preço global do objeto ora licitado.

10.2 - O pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço global será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", do item VI deste edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12.1 - Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, a mesma terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da ata do pregão e poderá ser prorrogado por igual período a critério do CORECON-MG, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço global proposto, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de

habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 - Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes n°s 1 e 2 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no DOU, e/ou no endereço eletrônico [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br).

## **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, a qual será analisada de imediato pelo pregoeiro, que, em sendo acatada, abrirá prazo de 3 (três) úteis dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologar o certame e determinar a convocação da vencedora para a assinatura do Contrato.

3 - Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, homologará o procedimento e determinará a convocação da vencedora para a assinatura do Contrato.

5 - O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - A adjudicação será feita por Menor Preço Global.

7- 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.

8 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **IX – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO**

As condições gerais de fornecimento encontram-se especificadas no Anexo I – Projeto Básico-, que integram o presente Edital.

## **X- DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado de forma escalonada de acordo com a aquisição dos bens e serviços a cada mês, excetuada a taxa de administração que será paga em parcela única após a conclusão da prestação de contas do evento.

O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.

A Nota Fiscal e a planilha serão devidamente atestadas pelo gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e após consulta on line ao SICAF.

Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital e Anexos, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CORECON-MG em favor do fornecedor. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/ Fatura, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo CORECON-MG por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pelo CORECON-MG será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, de acordo com variação do IGP-M/FGV, pro rata die.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, excetuando-se os resultados de caso fortuito ou força maior, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(ICPA/100)}{365}$$

**EM = N x VP x I, onde:**

I = Índice de composição financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor a ser pago.

O CORECON-MG poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;

- b) existência de qualquer débito para com o CORECON-MG.

Do valor da (s) Nota (s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ao) deduzida (s), de pleno direito:

- a) multas impostas pelo CORECON-MG;
- b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela licitante, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
- c) cobrança indevida.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício onde será notificada a empresa sobre as sanções previstas. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal não acarretando qualquer ônus para o Conselho Regional de Economia - CORECON-MG.

Efetivamente, somente serão pagas as diárias de serviços ou equipamentos ou mobiliários correspondentes aos dias demandados para o evento, não incluindo período/hora de montagem, desmontagem ou permanência.

Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

## **XI- DO TERMO DE CONTRATO**

Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma dos arts. 57, § 1º e 79, §5º da Lei nº 8.666/93.

O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Alternativamente à convocação para comparecer perante a entidade para a assinatura do Termo de Contrato, o CORECON-MG poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário,

mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CORECON-MG.

Antes da assinatura do Termo de Contrato, o CORECON-MG realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo. Tão-somente a inscrição no CADIN não determina a impossibilidade de contratar.

Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante para celebrar o ajuste, desde que respeitadas a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e demais normas legais pertinentes.

## **XII- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

O adjudicatário, no prazo de 05 (cinco dias) após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia (dinheiro, título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária) no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco dias) dias autoriza o CORECON-MG a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666, de 1993.

Caso o valor global da proposta da Adjudicatária seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” do § 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, igual à diferença entre o menor valor calculado com base no citado dispositivo legal e o valor da correspondente proposta.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

- b) prejuízos diretos causados ao CORECON-MG decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CORECON-MG à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o CORECON-MG não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, Conta nº 3.1.30.02.14.03.01 – Eventos.

### **XIII- DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Para a execução dos serviços objeto do Projeto Básico, Anexo I, deste Edital, o preço global estimado, com base em pesquisa de preços efetuada junto às empresas que atuam no mercado, será de R\$ 995.824,01 (Novecentos e noventa e cinco mil oitocentos e vinte e quatro reais e um centavo).

Os orçamentos detalhados por itens e as estimativas de preços para a execução dos serviços discriminados no projeto básico anexo a este edital (planilha descritiva por itens com valores de todos os serviços a serem executados para o evento) encontram-se anexados ao Procedimento Administrativo nº. 103/2017, que poderá ser consultado no Departamento de Licitações e Compras do CORECON-MG, localizado na Rua Paraíba, nº. 777 - Savassi - Belo Horizonte/MG, CEP. 30.130-141, nos dias úteis, das 09 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 18 (dezoito) horas, até o dia anterior ao previsto para abertura deste certame, como também estará disponível no site [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br).

### **XIV- DO REAJUSTE**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis durante toda a vigência do contrato, salvo na ocorrência do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

### **XV- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, no Projeto Básico e no Instrumento do Contrato – **ANEXOS I e III**.

### **XVI- DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei n. 8.666, de 1993.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

### **XVII- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal ou não mantiver a proposta.

A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa moratória de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.1) em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

b.2) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c.1) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pelo CORECON-MG, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **XVII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [registro2@corecon-mg.org.br](mailto:registro2@corecon-mg.org.br), ou por petição dirigida e protocolizada no endereço Rua Paraíba, nº 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, Cep. 30.13-141.

Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico para o e-mail [registro2@corecon-mg.org.br](mailto:registro2@corecon-mg.org.br) ou no endereço Rua Paraíba, nº 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, Cep. 30.13-141.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **XVIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

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

A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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 da Comissão em sentido contrário.

É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra deste Edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Paraíba, nº 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do Processo Administrativo nº. 59/2017 permanecerão com vista franqueada aos interessados.

O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de Minas Gerais - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Projeto Básico;
- ANEXO II - Modelo de Proposta;
- ANEXO III - Minuta do Contrato;
- ANEXO IV - Modelo de Procuração/Carta Credencial;
- ANEXO V - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- ANEXO VI - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;
- ANEXO VII - Modelo de declaração de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;
- ANEXO VIII - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

Belo Horizonte, 08 de maio de 2017.

Nildete Magrassé Gonçalves  
Pregoeira CORECON-MG

**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO Nº. 07/2017**  
**ANEXO A REQUISIÇÃO Nº. 22/2017**

## **1. JUSTIFICATIVA**

O Conselho Regional de Economia de Minas Gerais (CORECON-MG) e o Conselho Federal de Economia (COFECON) realizarão, na capital mineira, o **XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA**.

Trata-se de um prestigiado evento já reconhecido como o principal do segmento econômico do país, com uma expectativa em torno de dois mil participantes, que reunirá profissionais da área, empresários, autoridades, estudantes de economia e representantes dos principais segmentos da sociedade, em torno de debates de temas fundamentais para o desenvolvimento do país, com o objetivo de apresentar análises, alternativas e perspectivas sustentáveis para importantes questões que influenciam no bem-estar de toda a sociedade.

Participarão, ainda, palestrantes e convidados de todo o país e do exterior para debaterem o tema central: **“DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, JUSTIÇA SOCIAL E DEMOCRACIA, BASES PARA UM BRASIL CONTEMPORÂNEO”**.

Para o CORECON-MG é uma enorme satisfação a conquista da sede do evento para o estado de Minas Gerais e, em especial, para Belo Horizonte.

## **2. DEFINIÇÃO**

**2.1.** Contratação de empresa de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento até a finalização dos mesmos para a realização do **XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA** e **VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA** que se realizarão na Cidade de Belo Horizonte/MG, entre os dias 06 a 08 de setembro de 2017.

**2.2.** A prestação do serviço de organização dos eventos supracitados consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização dos eventos, por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área que serão demandados de acordo com as regras previstas no contrato a ser firmado entre as partes, o qual integrará o edital de licitação e nos termos que seguem:

## **3. DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O detalhamento dos itens solicitados e serviços a serem prestados constam dos Módulos I e II e deverão ter as especificações e métodos de execução equivalentes ou de melhor qualidade de acordo com suas descrições.

**3.2.** Os itens e serviços apresentados nos Módulos I e II deste projeto básico são meramente estimativos, podendo sofrer alterações quantitativas de acordo com a necessidade e interesse do CORECON-MG.

❖ **MÓDULO I: CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA**

1.	HOSPEDAGENS E DESLOCAMENTOS	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	<p><b>Transfer:</b> Cuidará do transporte e traslado das autoridades e palestrantes Aeroporto/Hotel/Evento, Evento/Hotel/Aeroporto, ficando responsável direto pelo controle. O Transfer será realizado através de 6 (seis) Vans com direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, ar condicionado, cooler e 4 (quatro) veículos executivos quatro portas, luxo, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0, cooler. Ambos com motoristas uniformizados, profissionais experientes, devidamente habilitados, com celular. Diárias de 12h. Datas estimadas 05/09 a 09/09.</p>	Serviço	01	5 dias		
2.	RECURSOS HUMANOS	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	<p><b>Assessoria de comunicação:</b> assessorar todo o processo de comunicação e divulgação do CBE, a partir da assinatura do contrato até 01 de novembro de 2017. Imediatamente após a assinatura do contrato, obrigatoriamente, discutir e construir, em conjunto com a Direção Executiva do C.B.E., planejamento completo de comunicação, inclusive para o pós-evento. Não é demandada dedicação exclusiva. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.</p> <p><b>Assessoria de Imprensa:</b> assessoria de imprensa, focado na produção de releases, produção de diferentes matérias de divulgação e promoção de debates sobre a Conjuntura Econômica com vistas à disseminação do C.B.E. em todas as esferas públicas e privada. Perceber o potencial de notícias que sejam de interesse da mídia e trabalhar os enfoques com foco no C.B.E. Responsabilizar-se pela produção e edição de conteúdos, textos e imagens sobre o C.B.E. para os variados veículos de comunicação próprios do Sistema COFECON/CORECONs e de outros sistemas correlacionados a serem disponibilizados. Propor estratégias com vistas a dar a maior visibilidade possível do C.B.E. junto aos veículos de comunicação (jornais, revistas, sites, rádios e emissoras de televisão) e fazer sugestões de pautas (exclusivas ou não para alguns veículos) sobre temas relacionados às palestras, assim como a atrações culturais, gastronômicas e turística de BH e cidades da RMBH. Realizar atividades relativas à revisão, análise e adequação gramatical, bem como do estilo dos textos, e diagramação de toda publicação pertinentes ao evento. Convidar a imprensa e fazer o receptivo dos jornalistas convidados e outros profissionais de mídia presentes no evento. Viabilizar, utilizando os recursos disponíveis, entrevistas em vídeo com</p>	Serviço	1	-----	-----	

	<p>convidados, participantes e outros. Coordenar as atividades da sala especial denominada Redação Online. Priorizar também, para além dos Economistas como público alvo, os Estudantes de Economia de todo o país no tocante à disseminação de informações.</p> <p><b>Gestão de mídias sociais:</b> Acompanhar e atualizar as mídias eletrônicas vinculadas ao C.B.E., tais como: site, Facebook, Instagram, APP, Radio web e outros. Colaborar no desenvolvimento de um Aplicativo para Smartphone que potencialize a divulgação do Congresso, estimulando a participação dos(as) economistas brasileiros, assim como da mídia em geral. Atualizar diariamente, durante o evento, as notícias no site e App do evento. Enviar informativos eletrônicos para toda a categoria cadastrada em nossos sistemas, assim como para a mídia em geral.</p>					
2.2	<p><b>Serviço de Limpeza e Conservação:</b> Equipe de 20 profissionais capacitados para a realização de serviços de limpeza. Este serviço ocorrerá durante o dia e durante a noite. Todos os banheiros deverão ser revisados com no máximo 30 minutos de intervalo. Uma equipe deverá ficar disponível para o final de cada evento, ou atendimento de “emergência” nos salões. Devem estar devidamente trajadas (os) e corretamente identificadas (os). A empresa deverá levar materiais para limpeza de banheiros, como luvas, ceras, desinfetante, panos, lixeiras sinalizadas para orgânicos, papéis, plásticos, vidros, metais e outros, necessários para manter o local do evento constantemente limpo, adequado para a perfeita utilização, além dos materiais para os participantes: Papel higiênico (folha dupla, macio, neutro), sabonete líquido e papel toalha. Lembrado que a limpeza deverá ser feita de acordo com as normas do Minascentro. Deverá ser utilizadas caçambas para retirada do lixo durante o evento. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às 21h.</p>	Equipe	01	5 dias		
2.3	<p><b>Segurança Diurna:</b> Equipe de 06 agentes de segurança desarmados (as), para segurança do local. Uniforme de segurança: Terno na cor preta; camisas de segurança manga longa na cor branca; sapatos de couro preto; cinto de couro na cor preta; meia na cor preta; gravatas na cor cinza, em caso de segurança do sexo masculino ou lenços para pescoço na cor cinza, em caso de segurança do sexo feminino. A(o) profissional deve estar devidamente cadastrada(o) na Prefeitura de Belo Horizonte, portando celular e rádio. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às 21h.</p>	Equipe	01	5 dias		
2.4	<p><b>Vigilante Noturno:</b> Equipe de 4 agentes de segurança desarmados(as), para segurança do local. Uniforme de segurança: Terno na cor preta; camisas de Segurança manga longa na cor branca; sapatos de couro preto; cinto de</p>	Equipe	01	5 dias		

	couro na cor preta; meia na cor preta; gravatas na cor cinza, em caso de segurança do sexo masculino ou lenços para pescoço na cor cinza, em caso de segurança do sexo feminino. A(o) profissional deve estar devidamente cadastrada(o) na Prefeitura de Belo Horizonte, portando celular e rádio. Carga horária de 22h às 6h.					
2.5	Caçambas para lixo.	Unidade	02	6 dias		
<b>3.</b>	<b>EQUIPAMENTOS AUDITÓRIOS</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>3.1</b>	<b>Auditório Granada – Com capacidade para 418 lugares e área de 395 m².</b>					
3.1.1	Sistema de sonorização para 420 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 12 canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento.	Serviço	01	3 dias		
3.1.2	Computador para gravação de áudio e vídeo	Unidade	01	3 dias		
3.1.3	Púlpito de acrílico	Unidade	01	3 dias		
3.1.4	Microfones sem fio	Unidade	03	3 dias		
3.1.5	Microfone com tripé alto para plateia	Unidade	03	3 dias		
3.1.6	Microfone gooseneck com fio	Unidade	04	3 dias		
3.1.7	Televisão 42" com suporte para retorno de imagem	Unidade	01	3 dias		
3.1.8	01 caixa de som de retorno para o palco	Unidade	01	3 dias		
3.1.9	Projetor de Multimídia de 5000 ansi lumens resolução, SVGA Resolução mínima (1280x1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente) 480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.	Unidade	01	3 dias		
3.1.10	Tela com no mínimo 150 polegadas – Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	01	3 dias		
3.1.11	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	01	3 dias		
3.1.12	Cabo adaptador de Mac	Unidade	01	3 dias		
3.1.13	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	01	3 dias		
3.1.14	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do	Técnico	01	3 dias		

	evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 18h.					
<b>3.2</b>	<b>Teatro Topázio - Com capacidade para 1.700 pessoas. Área de 1.849 m2.</b>					
3.2.1	Sistema de sonorização para 1.700 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com no mínimo 400 watts de potência, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 24 canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento. PA de frente - Retorno para o palco. Haverá uma apresentação cultural a ser definida para o dia 06 à noite.	Serviço	01	3 dias		
3.2.2	Microfone de Púlpito com base tipo “girafa”	Unidade	01	3 dias		
3.2.3	Microfone sem fio	Unidade	06	3 dias		
3.2.4	Microfone com pé alto para plateia	Unidade	02	3 dias		
3.2.5	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.2.6	TV de LCD - Tela de no mínimo 60 polegadas, com suporte de chão e tecnologia Full HD, com suporte para retorno de imagem.	Unidade	01	3 dias		
3.2.7	01 caixa de som de retorno para o palco	Unidade	01	3 dias		
3.2.8	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	01	3 dias		
3.2.9	Notebook Core i5, monitor LCD de “17” com leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	01	3 dias		
3.2.10	Projetor de Multimídia tecnologia LCD ou DLP - LUMINOSIDADE: 10.000 ANSI Lumens; SVGA Resolução mínima (1280x 1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente) 480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.	Unidade	01	3 dias		
3.2.11	Krammer (Switcher 5 x 4)	Unidade	01	3 dias		
3.2.12	Tela com no mínimo 210 polegadas (4,15 x 3,10 m).	Unidade	01	3 dias		
3.2.13	Estrutura de Box truss para as telas	Unidade	01	3 dias		
3.2.14	Cabo de adaptador de Mac	Unidade	01	3 dias		
3.2.15	Iluminação: 18 refletores Par 64 com difusora, 01 mesa de iluminação e 01 rack Dimer.	Unidade	01	3 dias		

3.2.16	Canhão para iluminação de palco	Unidade	01	3 dias		
3.2.17	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	01	3 dias		
<b>3.3</b>	<b>Auditórios Quartzão e Ágata</b> – Auditórios espelhados com 241 lugares cada um.					
3.3.1	Sistema de sonorização para 250 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 08 (oito) canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento.	Serviço	02	3 dias		
3.3.2	Microfone de Púlpito	Unidade	02	3 dias		
3.3.3	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.3.4	Microfone sem fio	Unidade	04	3 dias		
3.3.5	Projetor de Multimídia de 5000 ansi lumens resolução 1280x 1024, SVGA Resolução mínima (1280x 1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente) 480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.	Unidade	02	3 dias		
3.3.6	Televisão 42" com suporte para retorno de imagem.	Unidade	02	3 dias		
3.3.7	Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	02	3 dias		
3.3.8	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	02	3 dias		
3.3.9	Cabo Adaptador para Mac	Unidade	02	3 dias		
3.3.10	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	02	3 dias		
3.3.11	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá	Técnico	02	3 dias		

	salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 18h.					
<b>3.4</b>	<b>Auditórios Turmalina e Esmeralda – Salas espelhadas com 150 lugares cada uma.</b>					
3.4.1	Sistema de sonorização para 150 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento.	Serviço	02	3 dias		
3.4.2	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.4.3	Microfone sem fio	Unidade	06	3 dias		
3.4.4	Projektor de Multimídia de 2.500 ansi lumens resolução 1280x 1024	Unidade	02	3 dias		
3.4.5	Tela com 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	02	3 dias		
3.4.6	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	02	3 dias		
3.4.7	Cabo Adaptador para Mac	Unidade	02	3 dias		
3.4.8	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	02	3 dias		
3.4.9	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	02	3 dias		
<b>4.</b>	<b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
4.1	Adaptador de Mac	Unidade	06	3 dias		
4.2	Notebook i3 em rede com os auditórios e utilização no Ciber café.	Unidade	Até 10	3 dias		
4.3	<b>Roteador Wireless:</b> Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter no mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, controle de acesso à Internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP	Unidade	01	4 dias		

	Server.					
4.4	<b>Access Point Wireless</b> (Ponto de Acesso sem fio) - Wi-Fi, compatível com dispositivos Wireless de Alta Velocidade com Conexão de até 300 Mbps - Suporte Modos Ponto de Acesso, Cliente AP, Repetidor e Bridge (PTP e PTMP) - Suporte função Habilitar/ Desabilitar WDS para Modos Repetidor e Cliente AP - Suporte Taxa de Dados de Tecnologia Super G e XR ou superior (extended Range) até 300 Mbps - Suporte Habilitar/Desabilitar ESSID para aumentar a Segurança - Suporte 64/128-bit WEP (Hex e ASCII), WPA e WPA-PSK ou superior - Permita Clientes 802.1x , Non-802.1x ou superior e rodando simultaneamente - Ajuste de Potência de Saída (Inteira / Meia (-3 Db) / Quarto (-6 Db) / Oitavo (-9 Db) / Mín) - Fácil Configuração para Web Browser e Memória Flash para Upgrade de Firmware - Alcance de 30 a 300 metros ou superior em ambiente interno.	Wirwless ativo	01	4 dias		
4.5	<b>Ponto de internet</b> com acesso em todo o Minascentro e tempo de uso ilimitado.	Unidade	01	4 dias		
4.6	<b>Computador Notebook Configuração Mínima:</b> Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, 01 entrada HDMI, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 Enterprise, Explorer, Office e Mozilla Firefox - última versão, completo e instalado. Aplicativos ZIP, acrobatreader e flash reader.	Unidade	Até 06	4 dias		
4.7	<b>Impressora Laser:</b> Com papel e tonner. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para no mínimo 2.000 (duas mil) impressões. A velocidade de impressão deverá ser de no mínimo 22 (vinte e duas) impressões por minuto frente-verso; Poderá ser substituída por impressora a laser multifuncional com fax e cópia.	Unidade	01	4 dias		
4.8	<b>Infraestrutura de redes:</b> cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI , taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição. Ao solicitar esse item deve ser contratado: Internet com fio: ponto de internet e switch Internet sem fio: ponto de internet, access point e roteador	Rede estruturada	01	4 dias		
4.9	<b>Link dedicado de Internet</b> (até 10 Mb/s) com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 Ips Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a	Unidade	01	4 dias		

	VPN, BGP4 e MPLS.					
4.10	<b>Nobreak:</b> Nobreak para proteção de dados do evento.	Unidade	01	4 dias		
4.11	<b>Técnico em Informática:</b> Deve ter ótimos conhecimentos em Office a última e completa versão, bem como em rede wireless e hardware. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o). Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	01	4 dias		
4.12	Máquina copiadora colorida preto e branco, instalada no local durante todo o período solicitado. Configuração mínima: a) Padrão: Impressão, cópia, digitalização; b) Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm; c) Copiadora/Impressora/Scanner de até 55 ppm; d) Tamanho do papel: no mínimo A4 e A3; e) Capacidade de papel padrão 1.000 folhas; f) Saída padrão em frente e verso; g) Ciclo máximo de funcionamento de até 200.000 h) Padrão de conectividade de rede; i) Alimentador automático de documentos para 50 folhas; j) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi; l) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi; m) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas); n) Compatível com PC e Mac; o) Opções de módulos de acabamento: grampeamento, perfuração, dobra. No momento da instalação da Máquina Copiadora deverá fornecer técnico para instruir como operar o equipamento.	Unidade	01	4 dias		
4.13	Sensor identificador de código de barra dos crachás, para validar as credenciais dos inscritos, possibilitando inclusive a movimentação e/ou acesso às salas (seis auditórios).	Unidade	Até 20	3 dias		
4.14	Porta Banner	Unidade	Até 30	3 dias		
4.15	Totens adesivados para carregamento de celulares, com as especificações a seguir ou outra compatível: Altura - 43 cm, Largura - 33 cm, Profundidade - 16 cm (com a bandeja inferior em acrílico), compatíveis com aparelhos de todas as marcas, inclusive os da Iphones.	Unidade	Até 06	3 dias		
4.16	Estrutura Box-Truss, para fixação de fundo de palco e/ou outras aplicações, com dimensões mínimas de 3m X 7m. A estrutura deverá ser compatível com as especificações necessárias de segurança.	Unidade	01	3 dias		
4.17	Púlpito (adesivado) em acrílico com led	Unidade	06	3 dias		
4.18	Flip Chart com bloco	Unidade	Até 10	3 dias		
4.19	Quadro branco, tipo lousa medindo no mínimo - H + 1,5 m e c + 1,0 M.	Unidade	Até 10	3 dias		

5.	TRADUÇÃO SIMULTÂNEA	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5.1	<b>Intérprete:</b> Interpretes para tradução simultânea do português/inglês/português e do português/espanhol/português - Deverão ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.	Horas	08	----		
5.2	<b>Transcritor:</b> Transcrição de áudio do inglês para o português e/ou do espanhol para português - Quando solicitada, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Horas	25	----		
5.3	<b>Técnico Sistema de Tradução:</b> Este técnico ficará responsável pela montagem, desmontagem e principalmente, pela operação do sistema de tradução. Será um profissional com comprovada experiência na atividade. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).	Horas	08	----		
5.4	Cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico com todos os equipamentos, cabos e periféricos para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérprete e Modulador para sistema de tradução simultânea. A cabine será montada no Auditório Topazio.	Unidade	01	3 dias		
5.5	Receptores e Emissor/Transmissor em sistema de Infravermelho, com padrão internacional e frequência modulada com no mínimo 2 canais para sistema de tradução simultânea;	Unidade	Até 1.500	3 dias		
6.	COMUNICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6.1	Rádio transmissor tipo Walkie Talk ou similar - curto alcance (no local do evento). Quando solicitado, deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, 01 bateria recarregável. Com carregador.	Unidade	Até 12	5 dias		
7.	SERVIÇO DE SAÚDE	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7.1	<b>UTI móvel:</b> Equipada com todos os aparelhos e toda a medicação necessária para enfrentar emergências clínicas e de traumas, liderada por médicos intensivistas com apoio técnico de enfermeiros. Equipada para atender as urgências, incluindo profissionais necessários - De 08h às 22h.	Unidade	01	3 dias		
8.	MOBILIÁRIO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>SALA VIP - Sala brilhante</b>						
8.1	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.2	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.3	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.4	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.5	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.6	Sofá preto 1 lugar em tecido ou couro	Unidade	04	3 dias		
8.7	Tapete em estilo indiano, sem pelo, com no mínimo 2,00 x 2.20.	Unidade	04	3 dias		
8.8	Armário de cor branca, medindo	Unidade	02	3 dias		

	aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.					
8.9	Aparador de apoio para buffet	Unidade	01	3 dias		
<b>SALA STAFF - Sala brilhante</b>						
8.10	Mesas redondas com toalha e cinco cadeiras para almoço.	Conjunto	05	3 dias		
8.11	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.12	Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.	Unidade	03	3 dias		
8.13	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.14	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.15	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	03	3 dias		
<b>SALA SECRETARIA - Sala brilhante</b>						
8.16	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	02	3 dias		
8.17	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.18	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.19	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.20	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.21	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
8.22	Impressora	Unidade	01	3 dias		
8.23	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook	Unidade	04	3 dias		
8.24	Geladeira de pequeno porte, acima de 200 litros.	Unidade	01	3 dias		
<b>SALA DA ASSESSORIA - Sala citrino</b>						
8.25	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.26	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.27	Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.28	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.29	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.30	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
<b>SALA DA RELATORIA - Sala cianita</b>						
8.31	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.32	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.33	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.34	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.35	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.36	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
8.37	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.	Unidade	04	3 dias		
<b>SALAS DE REUNIÕES (3 SALAS) – Serão criadas três salas de reuniões</b>						
8.38	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.39	Mesa de apoio	Unidade	01	3 dias		

8.40	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.41	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.42	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.43	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	01	3 dias		
<b>DEMAIS LOCAIS</b>						
8.44	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.	Unidade	Até 30	3 dias		
8.45	Mesas redondas cobertas até os pés com toalha de cetim e cobre manchas, que comporte 8(oito) cadeiras. A escolha das cores será definida em reunião com a Contratada.	Unidade	Até 10	3 dias		
8.46	Mesas retangulares com 02 cadeiras tipo digitador – para Auditórios	Conjunto	30	3 dias		
8.47	Balcão para recepção em octanorm, com prateleiras, portas de correr, carpete grafite aplicado sobre o piso local, com os respectivos adesivos em impressão digital medindo 1,00 x 1,10m e banquetas altas, com testeiras com iluminação - para credenciamento (com ligação de informática em rede) e informações durante o evento. Será instalado no Hall de entrada.	Unidade	13	3 dias		
8.48	Bancos estilo Puff - 50x50cm, diversas cores.	Unidade	20	3 dias		
8.49	Banquetas para balcão de recepção de secretaria. Cores neutras	Unidade	30	3 dias		
8.50	Toalha para mesa do Auditório Topázio, medindo, aproximadamente, de 10 a 12m.	Unidade	01	3 dias		
8.51	Toalhas brancas para as mesas dos auditórios, aproximadamente 1.20 x 2.20 m.	Unidade	30	3 dias		
8.52	Mesa de apoio	Unidade	08	3 dias		
8.53	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	Até 05	3 dias		
8.54	Cadeiras de plástico	Unidade	Até 150	3 dias		
8.55	Cadeiras estofadas	Unidade	Até 80	3 dias		
8.56	Cadeira giratória tipo digitador na cor preta	Unidade	Até 10	3 dias		
8.57	Mesas em geral de plástico	Unidade	Até 20	3 dias		
8.58	Mesa tipo bistrô alta em madeira	Unidade	Até 30	3 dias		
8.59	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	03	3 dias		
8.60	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	03	3 dias		
8.61	Quadro Branco, tipo lousa medindo no mínimo – alt. 1,50m e comp. 1,0m.	Unidade	Até 10	3 dias		
<b>9.</b>	<b>PROJETO DE INCÊNDIO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
9.1	<b>Brigadista e Socorrista:</b> profissionais com formação de socorrista para atendimento emergencial e se for o caso, encaminhamento até a ambulância e respectivo deslocamento para atendimento hospitalar. Devem estar devidamente trajados e corretamente identificados. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às 22h.	Brigadista	06	6 dias		
09.2	Projeto para prevenção e combate a incêndio e pânico. O serviço será prestado da assinatura do contrato, previsto para a 2ª quinzena de	Serviço	01	----	----	

10.	DECORAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	maio, até a conclusão do evento. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.					
10.1	<b>Arranjo Horizontal:</b> Arranjo de flores tipo jardineira para as mesas de debates. Arranjo floral na horizontal para ser colocado no chão em frente à mesa dos auditórios e salas, com as seguintes dimensões: A altura, largura e profundidade do arranjo não deverão ultrapassar as dimensões da mesa, e nem prejudicar a visão dos componentes. As dimensões horizontais dos arranjos deverão ser de aproximadamente ¼ da mesa, ou outra medida pactuada.	Arranjos	06	3 dias		
10.2	Arranjo floral vertical.	Arranjos	Até 25	3 dias		
10.3	Arranjos florais tipo buffet para mesas pequenas.	Arranjos	06	3 dias		
10.4	Vasos ornamentais grandes para decoração das áreas de circulação interna.	Unidade	Até 20	3 dias		
11.	MATERIAIS - PARTICIPANTES	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11.1	Credencial/Crachá em PVC flexível: Os crachás deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com a logomarca do evento ou cordão de silicone, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos e espessuras; tamanho máximo de 15 cm x 20 cm, com código de barras. A arte será fornecida pela contratante diferenciada para delegados / convidados / comissão organizadora. Deverão ser adotadas cores diferentes para cada função.	Unidade	Até 1.500	-----		
11.2	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, medindo 280x350x80mm (área útil), com alças de mão e de ombro, caneteiro, impressão da logomarca e serigrafia 04 cores	Unidade	Até 1.500	-----		
11.3	Caneta silkada - caneta em corpo plástico rígido, escrita azul, ponta em tungstênio. A arte será fornecida pelo CORECON-MG. Caixa com 100	Caixa	Até 21	-----		
12.	MONTAGEM STANDS	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12.1	Ambiente para recepção compatível com o porte do evento, com expectativa de até 1.500 pessoas, no hall de entrada do Minascentro e integrado com os demais espaços. O credenciamento "in loco" se dará em balcão com divisória de letras em número a ser definido. O balcão deverá ter espaço para colocar a logomarca e nome do evento.	Balcão	Até 30	3 dias		
12.2	Pórtico especial na entrada principal do Minascentro, no ambiente interno, construído em madeira ou outro material em estilo barroco.	Unidade	01	3 dias		
12.3	Montagem de um espaço adequado para a guarda de bagagem dos participantes. Deverá ser utilizada a etiqueta de identificação própria.	Unidade	01	3 dias		

12.4	Montagem de Ciber Café com mesas, cadeiras e 8 balcões em octanorm medindo 1,00 x 0.50 x 1,10 m com 8 banquetas.	Unidade	01	3 dias		
<b>13.</b>	<b>ORGANIZADORA</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
13.1	<p><b>Coordenadoria geral:</b> Deverá estar presente, sempre que solicitado, nos eventos, reuniões, briefing, e visitas técnicas afins ao Congresso Brasileiro de Economia - C.B.E. Precisar ter em mãos as informações gerenciais para orientação nos processos de encaminhamentos ou decisões finais, voltadas para uma perfeita execução do evento. Principais funções: a) Gerenciar todas as equipes de trabalho da contratada, bem como os eventuais terceirizados por ela, no sentido de garantir a máxima eficiência dos recursos humanos contratados; b) Capacidade de gerenciamento de crise, atendendo as demandas e direcionando-as corretamente; c) Gerenciar todos os serviços necessários para o evento, tais como iluminação, som, segurança, e alimentação, dentre outros essenciais ao bom andamento do evento; d) Fazer cumprir o cronograma definido pelo planejamento, bem como resolver eventuais problemas de última hora. e) Confirmar a presença de autoridades e encaminhá-las para a sala vip ou assentos reservados; acompanhar o tempo das palestras (preparação e apresentação de fichas de tempo para palestrantes). f) Verificar pronunciamentos, apresentações, atividades culturais, montagem e decoração do espaço (flores, mesas, toalhas, cadeiras, parlatórios, bandeiras, mastros, roteiros, bandejas, microfones, rádios, reservados nas cadeiras, água, garçons, blocos, canetas, hino nacional). g) Cuidará também da composição dos equipamentos de palco (data-show, telão, retorno etc.), do som, preparação e colocação de prismas com os nomes dos participantes da mesa. A prestação dos serviços ocorrerá da data da assinatura do contrato, previsto para a 2ª quinzena de maio, até o dia 30/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.</p>	Serviço	01	----	----	
13.2	<p><b>Coordenador(ra) de recepção:</b> A equipe Coordenará as recepcionistas (perguntas para palestrantes, mensagens para mesa, etc). Todo o serviço/sistema de credenciamento/inscrições dos participantes, tanto àquelas encaminhadas previamente, como as realizadas nos dias 06 e 07 de setembro será de responsabilidade da Equipe de Coordenação de Recepção. Este Coordenador, para além de todo o serviço de receptivo, acolhimento e inscrição dos participantes, deverá monitorar com equipes e equipamentos de leitura óptica, as entradas nos auditórios. Deverá ainda apresentar um relatório completo e estratificado dos inscritos e participantes e cada atividade durante o Congresso. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o). A prestação dos serviços ocorrerá da data da assinatura do</p>	Serviço	01	----	----	

	contrato, previsto para a 2ª quinzena de maio, até o dia 30/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.					
13.3	<b>Recepcionistas:</b> Recepcionistas uniformizadas e identificadas. Carga horária diurna e noturna, das 8h às 22h.	Recepcionistas	30	3 dias		
13.4	<b>Mestre de Cerimônias:</b> Mestre de cerimônias, Carga horária diurna e noturna, das 8h às 22h.	Serviço	01	3 dias		
13.5	Viabilizar junto aos órgãos públicos, autorização para decoração externa do Minascentro. A autorização deverá estar disponível até dia 04/09/2017.	Autorização	01	----		
13.6	Serviço de manipulação de materiais e montagem de pastas. As pastas deverão estar prontas até o dia 05/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.	Serviço	01	----	----	
13.7	Bandeiras do Brasil, de Minas, de Belo Horizonte, dos Economistas e a do Congresso, com tecido 100% poliéster, com tamanho aproximado de 1.10 x 1.60 m, com os respectivos mastros, para exposição no Auditório principal.	Unidade	01 de cada: - 5 bandeiras	3 dias		
<b>14.</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
14.1	Borracha apagadora de escrita, branca, nº 40, caixa com 60.	Caixa	01	----		
14.2	Bloquinho de anotações formato A5 – 50 folhas. Arte da capa colorida será fornecida pela contratada, caixa com 100.	Caixa	Até 15	----		
14.3	Caneta esferográfica, escrita azul, caixa com 100.	Caixa	Até 15	----		
14.4	Mídia CD - R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 mi, caixa com 100.	Caixa	Até 03	----		
14.5	Clips com diferentes cores e tamanhos: caixa com 100 unidades.	Caixa	Até 20	----		
14.6	Cola polivinil acetato PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel.	Unidade	Até 20	----		
14.7	Envelopes, tamanho ofício, caixa com 100.	Caixa	Até 10	----		
14.8	Etiqueta adesiva redonda – auto adesiva, papel, branca, redondo, 115 mm, 02 etiquetas por folha, tamanho A-4 CD/DVD aplicação jato de tinta e laser, caixa c/100 folhas.	Caixa	Até 03	----		
14.9	Etiqueta de papel retangular caixa c/100 folhas.	Caixa	Até 03	----		
14.10	Etiqueta de identificação de bagagem, com numeração dupla, caixa c/ 100.	Caixa	Até 03	----		
14.11	Fita adesiva de empacotamento. Largura 4,5 cm e comprimento total de 50 m.	Unidade	Até 15	----		
14.12	Fita adesiva em poliuretano, multiuso, dupla face, esponjosa ou de silicone, medindo 19 mm x 20 metros.	Unidade	Até 15	----		
14.13	Pincel atômico diversas cores para flipchart - caixa com 5 unidades.	Caixa	Até 10	----		
14.14	Pincel para quadro branco diversas cores - caixa com 5 unidades.	Caixa	Até 10	----		
14.15	Grampeador pintado, metal, de mesa, 50 folhas, papel, 26/6.	Unidade	Até 10	----		
14.16	Grampo para grampeador, metal, galvanizado, 26/6, caixa com 5000 unidades.	Caixa	Até 03	----		

14.17	Lápis de madeira, grafite ponta a ponta, redondo, com a ponta feita de fábrica, nº 02.	Unidade	Até 100	----		
14.18	Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branco - Resma com 500 folhas.	Resma	Até 10	----		
14.19	Prancheta tamanho padrão, de plástico com pegadores.	Unidade	Até 50	----		
14.20	Régua comum, plástico cristal, 30 cm e rígida.	Unidade	Até 30	----		
14.21	Cartilha em papel AP formato A5 com 8 páginas, 4/4 cores, capa em papel couchê.	Unidade	Até 2.000	----		
14.22	Apontador de lápis	Unidade	Até 15	----		
14.23	Percevejos com cabeça preta - caixa com 100 unidades	Caixa	Até 02	----		
14.24	Papel cartão 50 x 70 - resma com 500 folhas	Resma	01	----		
14.25	Tesoura tamanho médio.	Unidade	Até 05	----		
14.26	Tesoura tamanha grande; aço inoxidável, polipropileno, 20 cm.	Unidade	Até 05	----		
14.27	Papel carbono em folha inteira, caixa com 50.	Caixa	01	----		
14.28	Pen drive capacidade mínima de 02 GB	Unidade	Até 20	----		
<b>15.</b>	<b>MATERIAL PUBLICIDADE</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
15.1	Banner sanlux confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em bastão, 0,90 x 1.30 cm.	Unidade	Até 30	----		
15.2	Banners de fundo de palco para as salas menores: Agata, Quartzo, Turmalina e Esmeraldas – com acabamento em bastão - medida: 1,00 x 2,10m.	Unidade	Até 12	----		
15.3	Testeira para aplicação de programação visual - Bobina	Metros	Até 20	----		
15.4	Placa de sinalização com impressão digital em papel adesivo com medida A4, colada em PVC com estrutura para fixação (tipo pitoco).	Unidade	Até 20	----		
15.5	Colocação de blimps decorativo com gás hélio	Unidade	01	3 dias		
15.6	Fundo de Palco com estrutura em metalon revestido com lona em ID com impressão colorida em policromia, com aproximadamente 10 x 4 metros – Auditório Topázio.	Unidade	01	3 dias		
15.7	Fundo de Palco com estrutura de Box trus com painel em metalon revestido com lona em ID com impressão colorida, com aproximadamente 6,0 x 3,10 metros – Auditório Granada.	Unidade	01	3 dias		
15.8	Banner gigante em lona com acabamento em ilhós tipo Testeira, tamanho aproximado 12m x 6 m	Unidade	Até 02	----		
15.9	Banner com suporte - 0,50 x 0,30m² Dizeres e locais de instalação a serem definidos pela organização durante a montagem.	Unidade	Até 02	----		
15.10	Cartão de identificação para veículos em policromia, 020 x 020 cm.	Unidade	Até 20	----		
15.11	Folder impressão em papel off-set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	Até 1.500	----		
15.12	Flyer impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel: couchê 240 g cores de impressão: 4 x 4 acabamentos: corte + prova digital inclusa - milhoiro	Milheiro	Até 30	----		
15.13	Folder 21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/0 cores –	Milheiro	Até 30	----		

	milheiro					
15.14	Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, tipo couche, com a identidade visual do evento, formato A4 com 4/1 cores, 180g. A arte será fornecida pela contratante, com categoria participante/convidados/ Comissão Organizadora.	Unidade	Até 1.500	----		
15.15	Ficha de inscrição a4 ap 90g – 3/0 cores	Unidade	Até 1.500	----		
<b>16.</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
16.1	Disponibilizar um APP como um instrumento apto para divulgação do evento, com comunicação direta, em rede, com todos os interessados no Congresso. Viabilizará informações da programação, hospedagem, gastronomia, programações culturais e outras promocionais de nossa cidade e região metropolitana. O APP poderá possibilitar ao interessado fazer, com antecedência, a sua inscrição ou reserva online. O Aplicativo deverá criar um sistema tipo “tire suas dúvidas”. O App deverá entrar em operação até o dia 31 de julho. O serviço deverá estar disponibilizado para uso até o dia 31/07/2017.	Aplicativo	01	----		
16.2	Software de gerenciamento para o Congresso. Este sistema de gerenciamento monitorará todas as fases, sejam elas preparatórias, as ações durante o evento, e o pós-evento. A Plataforma deverá oferecer serviços tais como: a) Inscrições e pagamentos Online (Boleto Bancário/Cartão de crédito); b) Inscrições no local; c) Geração de Código de Barras para cada Inscrito; d) Geração de crachás com código de barras e) Registro de todos os dados dos inscritos; f) relatórios diversos, estatísticas e pesquisa pós-evento; g) Emissão de Certificados; h) Serviço de RSVP para Palestrantes, Convidados e presenças Vips, dentre outros serviços. A contratada poderá trabalhar com Software já desenvolvido. Este Sistema deverá estar disponível no máximo até o mês de julho.	Unidade	01	----		
16.3	Equipamentos para utilização de sistema de votação eletrônica na plenária final, que ocorrerá ao final do dia 08 de setembro. A empresa contratada deverá disponibilizar este sistema de votação. Todo o processo de votação será compatível com a projeção em telão, para que todos os participantes obtenham uma boa visualização. Eventualmente a contratada poderá solicitar a instalação de uma tela extra de projeção em outro auditório. Para que não haja dúvidas ou erros na votação. A empresa contratada deverá explicar de forma sucinta aos participantes o funcionamento e o método de votação a ser utilizado. O Sistema de votação eletrônica contará com as seguintes características: I) possibilitar a votação, sem fio, em qualquer local do auditório Topázio e/ou outro, para todos os participantes; II) o sistema precisa ter condições de encaminhar no mínimo 200 (duzentos) tópicos de votação; III) dependemos da necessidade, teremos que	Serviço	01	2 dias		

	atender participantes em outros auditórios; IV) Público votante de aproximadamente 1.500 pessoas.					
<b>17.</b>	<b>SALAS PARA CURSO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
17.1	Computadores com memória RAM de 4g ou mais, com processador um core i3 ou i5 ou equivalente, com monitor, teclado e mouse. Os computadores deverão estar conectados a internet e em rede.	Unidade	21	3 dias		
17.2	Mesa para computadores ou notebook tipo carteira.	Unidade	21	3 dias		
17.3	Cadeiras estofadas.	Unidade	41	3 dias		
<b><u>TOTAL GERAL DO MÓDULO I</u></b>						<b>R\$ _____, __</b>

❖ **MÓDULO II: VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA**

1.	Espaço para realização do evento e mobiliário	Quant.	Dias	Horário	Formato	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Sala para até 100 pessoas conforme layout	01	03	9h às 19h	Sala conforme layout em ANEXO I-A		

2.	Equipamentos de sonorização, áudio visual e informática.	Quant.	Dias	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Sonorização para sala para até 100 pessoas	01	02		
2.2	Microfone sem fio para sala	02	02		
2.3	Computador para projeção para sala 100 pessoas	01	02		
2.4	Projetor multimídia para sala 100 pessoas	01	02		
2.5	Telão para sala 100 pessoas	01	02		
2.6	Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m <sup>2</sup> .	Para 32 estações de trabalho	03		
2.7	Rede lógica rede para os computadores: Rede lógica com fontes com cabeamento estruturado.	32 unidades de rede/ fontes	03		
2.8	Notebook: Notebook com softwares necessários, bivolt (110, 220), tela 14, 1', 80 GB hdd, com leitor e gravador de cd e dvd, 2.6 ghz, corel i3, Windows, com office Professional.	2 unidades	03		
2.9	Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador Core i3, mínimo de 2gb de memória e placa de rede; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; Com estabilizador.	32 unidades/ Diária	03		
2.10	Estações de trabalho tipo 1 servidor: Hardware: core i7, mínimo de 6gb de memória e placa de rede; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; Com estabilizador.	4 unidades/ Diária	03		
2.11	Impressora tipo 1: Impressora laser colorida, com impressão de 8 ppm em modo normal colorido; impressão de 20 ppm em modo normal preto e branco; resolução de impressão de 600 x 600 dpi; bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências.	1 unidade/ Diária	03		
2.12	Switch de 24 portas com qualidade compatível a necessidade do evento.	2 unidade/ Diária	03		

3.	Material gráfico e para participantes	Quant.	Dias	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Pasta para participantes em lona estilo carteira com alça de ombro impressão e serigrafia 4 X 0	64	01		
3.2	Bloco de Anotações formato 15 X 21 cm, 20 páginas, impresso em papel off-set 75g/M2, 04 x 0 cores e logomarca	64	01		
3.3	Programação científica formato simples	64	01		
3.4	Confecção de crachá em papel branco 4 X 0 Cores, 10 X 14 cm.	64	01		
3.5	Certificado, Tipo Participação, Material Papel Vergê, Cor Branca, Gramatura 180, Comprimento 280, Largura 210, Tipo Impressão Frente, Cor Impressão 4/0 Cores	100	01		
3.6	Cordão silicon para credencial/crachá	64	01		
3.7	Canetas simples com aplicação de logomarca - impressão em 1 cor	64	01		
3.8	Camisetas de algodão serigrafadas com o layout do COFECON e da Gincana Nacional de Economia nas cores verde (participantes) e azul (coordenadores).	75	01		
3.9	Medalhas em metal com confecção de logotipo e dizeres para as três primeiras duplas vencedoras da Gincana Nacional de Economia – 2017, a saber: 02 medalhas na cor ouro para a dupla vencedora, 02 medalhas na cor prata para a 2ª colocada e 02 medalhas na cor bronze para a 3ª colocada. Medalhas em formato redondo e fita em tecido azul marinho.	06	01		
3.10	Troféus acrílicos em tamanhos iguais ou superiores a 15 cm com gravação de logo e dizeres, para as três duplas vencedoras da Gincana Nacional de Economia – 2017.	03	01		
<b><u>TOTAL GERAL DO MÓDULO II</u></b>					R\$ _____, ____

<b><u>TOTAL GERAL GLOBAL = MÓDULO I + MÓDULO II</u></b> <b>(VALOR GLOBAL)</b>	R\$ _____, ____
--	-----------------

#### 4- DA ASSESSORIA PRÉVIA

**4.1.** A empresa fornecedora deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do CORECON-MG considerando-se as seguintes etapas:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Sugestão e definição, de acordo com a demanda do CORECON-MG;
- Infraestrutura;
- Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- Divulgação dos eventos (banner, folder, sinalização);
- Apresentação de orçamento para servir de parâmetro de valores, mínimo de três;
- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;

- Elaboração da programação geral e roteiro;
- Distribuição de atribuições e tarefas;
- Trabalho de secretaria prévia;
- Articulação interna e externa;

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **5.1. LOCAL DO EVENTO**

- O evento será realizado no Minascentro, centro de convenções localizado em Belo Horizonte – MG, com locação de todo o 1º andar.
- Não haverá custo para a Licitante, uma vez que o local foi locado pelo CORECON-MG, nos períodos de 8h do dia 04/09/2017 até às 18h do dia 09/09/2017.
- Para maiores informações do local do evento, acessar o site: [www.prominasmg.com.br](http://www.prominasmg.com.br).

### **5.2. MONTAGEM INSTALAÇÕES E ESTRUTURAS**

- A contratada será responsável por executar todos os serviços de montagem, instalação, manutenção e desmontagem de todos os equipamentos relacionados no projeto básico, bem como reparar a tempo possíveis imprevistos ocorridos antes, durante e depois do evento. (tais como eletricitista, montadores, carregadores, etc.)
- Todos os itens, quando solicitados, deverão ser entregues e instalados no local do C.B.E.;
- É obrigatória a presença de um técnico da contratada durante a instalação, operação, desmontagem e recolhimento dos equipamentos. Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento dos equipamentos.
- A contratante não pagará pelos períodos de montagem e desmontagem das instalações e estruturas, mesmo que estes precisem ocorrer em dias anteriores ou posteriores ao evento. As diárias serão do período das 08 às 22 horas.

### **5.3. MOBILIÁRIO**

- O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos deverá estar em boas condições de uso e conservação.
- Os materiais do mobiliário deverão ser preferencialmente em madeira, salvo aqueles em que as especificações estiverem de forma diversa.
- A contratante não pagará pelos períodos de montagem e desmontagem do mobiliário, mesmo que estes precisem ocorrer em dias anteriores ou posteriores ao evento. As diárias compreendem o período das 08 às 22 horas.

### **5.4. EQUIPAMENTOS**

- Os equipamentos que serão utilizados no evento conforme especificação dos Módulos I e II deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.
- A contratante não pagará pelos períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, mesmo que estes precisem ocorrer em dias anteriores ou posteriores ao evento. As diárias dos equipamentos compreendem o período das 08 às 22 horas.

## 5.5. SERVIÇO DE INTERNET

- Quando da instalação de pontos de internet os mesmo deverão ser disponibilizados conforme solicitação do CORECON-MG.
- No custo unitário apresentados nos módulos I e II, deverão estar inclusos todo o cabeamento e estrutura para disponibilização dos pontos.
- A taxa do provedor e as despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a internet, durante o período do evento, serão de responsabilidade da empresa fornecedora.
- Cabe à contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente as demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
  - Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3h;
  - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20min;
  - Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1h.

## 5.6. ASSESSORIA DE IMPRENSA

- O serviço de Assessoria de Imprensa deverá seguir as especificações constantes no item 2.1 do Módulo I deste projeto Básico e a contratada deverá fornecer a quantidade necessária de profissionais para atender a toda a demanda antes, durante e após o evento, até o dia 01/11/2017.

## 5.7. COORDENADORIA GERAL

- A contratada deverá fornecer o serviço de Coordenadoria Geral do evento de acordo com as especificações previstas no item 15.1 do Módulo I deste projeto Básico e em número de profissionais suficientes para atender ao evento, incluindo a fase pré e pós-evento.

## 5.8. INFORMÁTICA

- Disponibilizar, quando demandado pelo CORECON-MG, equipamento de informática, conforme constam nos módulos I e II deste projeto básico, para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.
- Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações dos módulos I e II e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade dos descritos neste projeto Básico.
- A contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner/cartuchos, papel, etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.
- Cabe à contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente as demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
  - Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3h;
  - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20min;

- Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1h.
- Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12h e em perfeito funcionamento no prazo de 1h antes do início dos eventos, tendo a segurança destes sob sua responsabilidade, devendo ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para o CORECON-MG.
- Os operadores de informática contratados deverão atender as necessidades de todos os eventos simultaneamente.
- Todos os equipamentos de informática e internet deverão estar assegurados, sendo o custo do seguro responsabilidade da contratada.

## **5.9. SONORIZAÇÃO**

- Disponibilizar, quando demandado pelo CORECON-MG, equipamento de sonorização, conforme constam nos módulos I e II deste projeto básico, para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.
- Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações dos módulos I e II e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade dos ali descritos.
- Completa e adequada para todos os espaços, tais como: Teatro Topázio, auditórios Ágata, Quartzo e Granada, e as salas Turmalinas e Esmeralda. A sonorização deverá ter alcance em todos os pontos dos respectivos espaços citados acima, bem como ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado e preparado para apresentação de áudio/vídeo. Toda a sonorização deverá ser aprovada pela contratante. Deve estar incluída no serviço, a sonorização com música ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira, submetendo a aprovação da Comissão Executiva do CBE.
- A contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de sonorização, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.
- Cabe à contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente as demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
  - Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3h;
  - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20min;
  - Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1h.
- Todos os itens que compõe este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12h e em perfeito funcionamento no prazo de 1h antes do início dos eventos, tendo a segurança destes sob sua responsabilidade, devendo ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para o CORECON-MG.
- Os operadores de sonorização contratados deverão atender as necessidades de todos os eventos simultaneamente.
- O roubo ou a perda de quaisquer dos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da contratada.

## **5.10. MATERIAL GRÁFICO E PROMOCIONAL**

- Modelos de material promocional deverão ser apresentados para aprovação do CORECON-MG.

- Apresentar, para aprovação prévia, sugestão do material a ser confeccionado, tais como: logomarca do evento, cartaz, folder, convite, programa, crachá de identificação, ficha de inscrição, certificado de participação, pasta, bloco de anotações, canetas e afins.
- Prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes.
- O prazo para entrega dos materiais dos eventos será acordado entre o CORECON-MG e a contratada a partir da data de aprovação do modelo e arte, nunca superior a 5 dias úteis da referida aprovação.

#### **5.11. ARRANJOS E FLORAIS**

- O arranjo deverá estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato. Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ ou argila sem bandeja ou suporte que não evite manchas e umidade. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas e deverão ser prontamente substituídos. Flores e folhagens que possam causar problemas de saúde, queimações, intoxicação, arritmia cardíaca e alergias, tais como Saia-branca, Oleandro, Bico-de-Papagaio, Copo-de-Leite, Antúrios, dentre outros não serão aceitas.

#### **5.12. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

- A fornecedora deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado nos módulos I e II deste projeto básico.
- Organizar a decoração e a sinalização do local de realização do evento com minimamente os materiais especificados conforme projeto apresentado pelo CORECON-MG.
- O fotógrafo a ser cotado deverá realizar a cobertura fotográfica dos eventos especificados nos módulos I e II, com qualidade jornalística, devendo realizar o trabalho e produzir material conforme especificado neste Projeto Básico.
- As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estarem devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo.
- O CORECON-MG deverá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.
- A respeito da contratação de profissionais especializados a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados.
- Deverão estar incluídas nas diárias as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.
- A contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes a execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.
- Caberá a contratada, sempre que demandado pelo CORECON-MG assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes do evento, cujo serviço será prestado pela Coordenadoria Geral.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1.** As propostas serão julgadas segundo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.2.** Para a realização do julgamento acima deverá ser analisado o preço global da licitante, somando-se o Módulo I e Módulo II, como a base na pesquisa mercadológica que deverá integrar o edital para julgamento quanto à exequibilidade e inexecuibilidade dos itens da planilha apresentada pelas empresas licitantes.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**a)** Centralizar o comando das ações para organização dos eventos no CORECON-MG na cidade de Belo Horizonte/MG e Municípios conurbados onde para esse fim manterá escritório.

**b)** No prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data de finalização do processo licitatório, o fornecedor deverá comprovar que possui em Belo Horizonte e/ou municípios conurbados, a partir da assinatura do contrato, estrutura de atendimento compatível com as características dos eventos de no mínimo 1.500 (hum mil e quinhentas) pessoas, representada por:

- 1 preposto da empresa, representante que tenham poderes legais outorgados pela diretoria da empresa para tomar decisões e responder pela mesma. Esse profissional deverá ter experiência na organização de eventos;
- 2 produtores de eventos com experiência comprovada de dois anos de experiência;

**c)** A contratada deverá disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, que deverão acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados, via Ordem de Serviço, sejam devidamente cumpridos. Estes profissionais serão a referência de contato entre a contratada e a Assessoria Executiva do Congresso Brasileiro de Economia – CBE.

**d)** A contratada deverá assistir à Assessoria Executiva do Congresso em todo o processo de cumprimento do planejamento/cronograma para realização do Congresso.

**e)** A Contratada deverá apresentar no momento da assinatura do contrato o registro junto ao Conselho Regional de Relações Públicas de Minas Gerais e/ou Conselho Regional de Administração de Minas Gerais e Certificado de cadastramento no Ministério do Turismo para organização de eventos e prestador de infraestrutura de apoio para eventos, conforme dispõe a Lei nº 11.771/2008.

**f)** A contratada deverá acompanhar a montagem, a recepção dos materiais em todas as áreas do evento, a instalação de equipamentos, até o completo desmonte e despacho de materiais do evento, bem como a prestação de contas e todas as ações pós-evento para entrega do espaço utilizado para a realização do Congresso.

**g)** Faculta ao CORECON-MG realizar vistoria na empresa contratada para averiguar se existe estrutura conforme descrito no presente projeto básico.

- h)** Cumprir a legislação trabalhista com relação aos seus funcionários, assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos trabalhistas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o CORECON-MG e entidades vinculadas.
- i)** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidente de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CORECON-MG ou local do evento.
- j)** É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CORECON-MG e entidades vinculadas.
- k)** É proibida a veiculação de publicidade da empresa durante os eventos.
- l)** Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CORECON-MG e entidades vinculadas quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a execução dos eventos.
- m)** Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, a boa ordem e as normas disciplinares do CORECON-MG.
- n)** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus funcionários quando da execução dos serviços.
- o)** Comunicar ao CORECON-MG, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CORECON-MG, durante a fase de planejamento do evento.
- p)** Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências relacionadas no edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- q)** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após a sua verificação.
- r)** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento em perfeita ordem.
- s)** Caberá à empresa contratar os serviços de eventuais limpeza e segurança nas localidades definidas pelo CORECON-MG.
- t)** A empresa poderá subcontratar os serviços contratados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do CORECON-MG.

- u) A empresa deverá manter preposto responsável por acompanhar a realização do objeto deste projeto básico aceito pelo CORECON-MG, durante o período de vigência do contrato para representá-lo, sempre que for preciso.
- v) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não prestação total ou parcial dos serviços especificados neste projeto básico, bem como qualquer dano causado por seus empregados ou contratados.
- w) Sempre apresentar previamente, três propostas de preço para serviços contratados de terceiros, locação de equipamento, material de consumo, alimentação e quaisquer outros itens necessários para execução dos eventos, procurando sempre empresas/prestadores de serviços com idoneidade e que pratiquem preços justos, mantendo qualidade dos serviços de mercado.
- x) Apresentar, juntamente com a nota fiscal do fornecedor, os comprovantes de serviços e/ou bens contratados de terceiros ou cópia das Notas Fiscais fornecidas pelas subcontratadas faturadas em nome do fornecedor.
- y) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham incidir sobre os serviços contratados.
- z) Apresentar ao final do evento a comprovação de terem sido satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, sob pena de não recebimento pelos serviços prestados até a apresentação dos comprovantes.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CORECON-MG**

- 8.1.** Cabe ao CORECON-MG prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa.
- 8.2.** Permitir o acesso dos empregados da empresa nas dependências do CORECON-MG ou do local do evento para a execução dos serviços referentes ao objeto deste projeto básico, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.
- 8.3.** Verificar os ambientes e a disponibilizados dos equipamentos 12h antes da data de realização do evento, ou anteriormente conforme necessidades especiais.
- 8.4.** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos equipamentos ou serviços que não tenham sido considerados adequados.
- 8.5.** Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços tendo a condição de solicitar a troca de pessoal, se necessário.
- 8.6.** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continue sendo os mais vantajosos pelo CORECON-MG, sempre respeitando o Princípio da Economicidade.
- 8.7.** Responsabilizar-se pela pesquisa de preços para aferir o preço praticado no mercado.
- 8.8.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da

empresa.

**8.9.** Cumprir todos os compromissos financeiros com o fornecedor, desde que a mesma apresente comprovante de quitação de seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, efetuando o pagamento nas datas e prazos estipulados.

**8.10.** Comunicar, por escrito, ao fornecedor, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência que deverão ser confirmados por escrito no prazo de 24 horas úteis.

**8.11.** Autorizar expressa e previamente todos os cronogramas, layout, orçamentos e demais documentos necessários a execução do serviço.

**8.12.** Designar preposto para acompanhar todas as fases de organização dos eventos.

**8.13.** Determinar o tipo de profissionais necessários de cada tipo de atividade.

**8.14.** Comunicar por escrito, ao fornecedor, qualquer alteração do evento quanto a datas, horários, programação, etc.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado de forma escalonada de acordo com a aquisição dos bens e serviços a cada mês, excetuada a taxa de administração que será paga em parcela única após a conclusão da prestação de contas do evento.

**9.2.** O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.

**9.3.** O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.

**9.4.** A Nota Fiscal e a planilha serão devidamente atestadas pelo gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e após consulta *on line* ao SICAF.

**9.5.** Será procedida consulta “ON LINE” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital e Anexos, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

**9.6.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CORECON-MG em favor do fornecedor. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**9.7.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/ Fatura, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo

CORECON-MG por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**9.8.** Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pela Administração será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, de acordo com variação do IGP-M/FGV, *pro rata die*.

**9.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, excetuando-se os resultados de caso fortuito ou força maior, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento., mediante aplicação da seguinte fórmula:

**EM=N x VP x I, onde:**

**EM** = Encargos moratórios

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

**VP** = Valor a ser pago;

**I** = Índice de composição financeira, assim apurado:

**I** =  $\frac{\text{IPCA}}{100}$

365

**IPCA** = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa.

**9.10.** O CORECON-MG poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;
- b) Existência de qualquer débito para com o CORECON-MG.

**9.11.** Do valor da (s) Nota (s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ao) deduzida (s), de pleno direito:

- a) multas impostas pelo CORECON-MG;
- b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela licitante, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
- c) cobrança indevida.

**9.12.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

**9.13.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício onde será notificada a empresa sobre as sanções previstas. Neste caso o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal não acarretando qualquer ônus para o Conselho Regional de Economia – CORECON-MG.

**9.14.** Efetivamente somente serão pagas as diárias de serviços ou equipamentos ou mobiliários correspondentes aos dias demandados para o evento, não incluindo período/hora de montagem, desmontagem ou permanência.

**9.15.** Para execução do pagamento a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**9.16.** Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** Quanto à qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar, atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativa à execução de serviços de organização de eventos de médio ou grande porte.

**10.2.** O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

**10.3.** Só poderão participar da licitação as empresas que possuem em seu objeto social atribuições de planejamento, organização e realização de eventos.

## **11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Os itens apresentados na Planilha/Tabela constante nos Módulos I e II **são meramente estimativos**, e serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração, quando da realização de cada evento.

**11.2.** O Conselho Regional de Economia não está obrigado a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**11.3.** As despesas decorrentes da execução do contrato a ser firmado correrão à conta do Orçamento Geral do CORECON-MG do exercício de 2017, através da dotação orçamentária Conta nº 3.1.30.02.14.03.01 – Eventos.

**11.4.** A Estimativa de Preço e os Orçamentos integrarão o Processo Licitatório e estará disponível aos Licitantes e quaisquer outros interessados que poderão obtê-los no site [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br) ou diretamente no Conselho Regional de Economia, na Rua Paraíba, nº 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, das 9h às 12h e das 13h às 18h.

**A empresa que apresentar menor preço global (Módulo I + Módulo II) será declarada a vencedora.**

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1.** O contrato que advier de cada utilização dos serviços terá início na data de sua assinatura, previsto para a 2ª quinzena do mês de abril, e término até o encerramento dos eventos discriminados nos Módulos I e II do projeto básico que integra o Edital de Pregão Presencial nº. 01/2017.

## **13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**13.1.** A fiscalização e gestão dos serviços será exercida pela GERÊNCIA EXECUTIVA DO CORECON-MG, que terá poderes, entre outros, para notificar ao fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do objeto contratado.

**13.2.** A GERÊNCIA/CORECON-MG comunicará ao fornecedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.3.** A ausência de comunicação por parte do CORECON/MG, referente à irregularidade ou falhas, não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.

**13.4.** O fornecedor somente poderá executar qualquer tipo de serviço após a emissão da autorização da execução do serviço conforme **MODELO ANEXO I-B**, com a devida aprovação formal do CORECON/MG.

**13.5.** A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CORECON/MG.

**13.6.** O fornecedor adotará as providências necessárias para que qualquer serviço, considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização do CORECON/MG.

**13.7.** O fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente a aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**13.8.** A fiscalização pelo CORECON/MG em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, do fornecedor pela perfeita execução dos serviços.

**13.9.** Ao CORECON/MG é facultado o acompanhamento de todos os serviços contratados, juntamente com representante credenciado pelo fornecedor.

## **14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO**

**14.1.** Os serviços serão demandados por meio de solicitação do Gestor do contrato ou seu substituto, com antecedência mínima de até 48h, por meio de solicitação formal do CORECON-MG e a execução se dará pela contratada, após a aprovação pela contratante da autorização da execução do serviço, numerada sequencialmente e emitida pela Contratada.

**14.2.** Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com a maior brevidade possível.

**14.3.** Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 horas do seu início, o CORECON-MG ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao fornecedor, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CORECON-MG pelo infrator, na forma da legislação:

- a) Advertência;
- b) Multa de 2% sobre o valor do objeto contratado;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CORECON-MG e suas subsidiárias, por período não superior a 1 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

## **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados na Conta nº 3.1.30.02.14.03.01 – Eventos.

## **17. CUSTO**

**17.1.** Os itens apresentados nos Módulos I e II deste projeto básico são meramente estimativos, podendo sofrer alterações quantitativas de acordo com a necessidade e interesse da Administração.

**17.2.** Será apresentado no processo licitatório a planilha de referência de preços elaborada com base em dados obtidos em pesquisa de preços de mercado para os itens constantes nos Módulos I e II. A planilha de referência de preços será o parâmetro para as ofertas de Menor Preço Global.

**17.3.** As planilhas estarão disponíveis para consulta no site [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br) ou na sede do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, na Rua Paraíba, nº 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, das 9h às 12h e das 13h às 18h.

## **18. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:**

**18.1.** A taxa de administração da empresa será calculada em um percentual fixo de 10% sobre o valor total do efetivamente pago pela contratante para aquisição dos bens e serviços enumerados nos Módulos I e II. O Valor será composto com duas casas decimais sobre o valor total, não se admitindo percentagens individuais sobre os itens ou serviços contratados.

**18.2.** O valor da Taxa de Administração não integrará a Proposta e nem será utilizado como critério de julgamento da mesma.

## **19. TIPO E MODALIDADE LICITATÓRIA**

**19.1.** Nos termos da lei 8.666/93, o valor do serviço contratado ultrapassa o limite de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), se enquadrando na modalidade Pregão Presencial, previsto na Lei nº 10.520/2002, tipo Menor Preço Global.

Belo Horizonte, 20 de abril de 2017.

---

Paulo Roberto Paixão Bretas  
Presidente CORECON-MG

**ANEXO I-A**  
**LAYOUT DO ITEM 1, SUBITEM 1.1 DO MÓDULO II**  
**(SALA DA VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA)**



**MONTAR UM AUDITÓRIO COM 60 CADEIRAS + UM PALANQUE PARA 3 PALESTRANTES**

**BANCADA PARA 16 MICROS**  
**CADA FILEIRA COM 08 MICROS**

**BANCADA PARA 16 MICROS**  
**CADA FILEIRA COM 08 MICROS**



**2 cadeiras para cada Micro**



**SERVIDOR**



**SERVIDOR**



**BANCADA PARA COORDENAÇÃO COM 4 CADEIRAS, 2 NOTEBOOKS, 2 MICROFONES,**

**ANEXO I-B**  
**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**(IETM 13, SUBITEM 13.4 DO PROJETO BÁSICO)**

**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO N.º \_\_\_\_\_/2017**

**CONTRATANTE:**

Razão Social: **CONSELHO REGIONAL ECONOMIA 10ª REG. MG.**

Logradouro: **Rua Paraíba** N.º. **777** Bairro: **Savassi**

Cidade: **Belo Horizonte** UF: **MG** CEP: **30.130-141** Tel.: **(031) 3261-5806**

CNPJ: **16.886.236/0001-07** Inscrição Estadual: **Isento**

**CONTRATADO**

Nome:

Logradouro:

Cidade:

CPF/CNPJ:

**OBJETO E AUTORIZAÇÃO**

O Gestor abaixo assinado autoriza a execução do serviço XXXX, objeto do Contrato n.º XXX/2017.

LOCAL: **Belo Horizonte/MG**

DATA:

\_\_\_\_\_  
Gerente Executivo CORECON-MG  
Gestor do Contrato

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA E DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Local e data.

\_\_\_\_\_ (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado (a) pelo Sr (a). \_\_\_\_\_, em conformidade com Edital de Licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017** e demais anexos, apresenta sua proposta comercial para a prestação dos serviços objeto do Pregão Presencial01/2017.

❖ **MÓDULO I: CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA**

1.	HOSPEDAGENS E DESLOCAMENTOS	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	<b>Transfer:</b> Cuidará do transporte e traslado das autoridades e palestrantes Aeroporto/Hotel/Evento, Evento/Hotel/Aeroporto, ficando responsável direto pelo controle. O Transfer será realizado através de 6 (seis) Vans com direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, ar condicionado, cooler e 4 (quatro) veículos executivos quatro portas, luxo, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0, cooler. Ambos com motoristas uniformizados, profissionais experientes, devidamente habilitados, com celular. Diárias de 12h. Datas estimadas 05/09 a 09/09.	Serviço	01	5 dias		
2.	RECURSOS HUMANOS	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	<b>Assessoria de comunicação:</b> assessorar todo o processo de comunicação e divulgação do CBE, a partir da assinatura do contrato até 01 de novembro de 2017. Imediatamente após a assinatura do contrato, obrigatoriamente, discutir e construir, em conjunto com a Direção Executiva do C.B.E., planejamento completo de comunicação, inclusive para o pós-evento. Não é demandada dedicação exclusiva. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total. <b>Assessoria de Imprensa:</b> assessoria de imprensa, focado na produção de releases, produção de diferentes matérias de divulgação e promoção de debates sobre a Conjuntura Econômica com vistas à disseminação do C.B.E. em todas as esferas públicas e privada. Perceber o potencial de notícias que sejam de interesse da mídia e trabalhar os enfoques com foco no C.B.E. Responsabilizar-se pela produção e edição de conteúdos, textos e imagens sobre o C.B.E. para os variados veículos de comunicação próprios do Sistema COFECON/CORECONS e de outros sistemas	Serviço	1	----	----	

	<p>correlacionados a serem disponibilizados. Propor estratégias com vistas a dar a maior visibilidade possível do C.B.E. junto aos veículos de comunicação (jornais, revistas, sites, rádios e emissoras de televisão) e fazer sugestões de pautas (exclusivas ou não para alguns veículos) sobre temas relacionados às palestras, assim como a atrações culturais, gastronômicas e turística de BH e cidades da RMBH. Realizar atividades relativas à revisão, análise e adequação gramatical, bem como do estilo dos textos, e diagramação de toda publicação pertinentes ao evento. Convidar a imprensa e fazer o receptivo dos jornalistas convidados e outros profissionais de mídia presentes no evento. Viabilizar, utilizando os recursos disponíveis, entrevistas em vídeo com convidados, participantes e outros. Coordenar as atividades da sala especial denominada Redação Online. Priorizar também, para além dos Economistas como público alvo, os Estudantes de Economia de todo o país no tocante à disseminação de informações.</p> <p><b>Gestão de mídias sociais:</b>      Acompanhar e atualizar as mídias eletrônicas vinculadas ao C.B.E., tais como: site, Facebook, Instagram, APP, Radio web e outros. Colaborar no desenvolvimento de um Aplicativo para Smartphone que potencialize a divulgação do Congresso, estimulando a participação dos(as) economistas brasileiros, assim como da mídia em geral. Atualizar diariamente, durante o evento, as notícias no site e App do evento. Enviar informativos eletrônicos para toda a categoria cadastrada em nossos sistemas, assim como para a mídia em geral.</p>					
2.2	<p><b>Serviço de Limpeza e Conservação:</b> Equipe de 20 profissionais capacitados para a realização de serviços de limpeza. Este serviço ocorrerá durante o dia e durante a noite. Todos os banheiros deverão ser revisados com no máximo 30 minutos de intervalo. Uma equipe deverá ficar disponível para o final de cada evento, ou atendimento de “emergência” nos salões. Devem estar devidamente trajadas (os) e corretamente identificadas (os). A empresa deverá levar materiais para limpeza de banheiros, como luvas, ceras, desinfetante, panos, lixeiras sinalizadas para orgânicos, papeis, plásticos, vidros, metais e outros, necessários para manter o local do evento constantemente limpo, adequado para a perfeita utilização, além dos materiais para os participantes: Papel higiênico (folha dupla, macio, neutro), sabonete líquido e papel toalha. Lembrado que a limpeza deverá ser feita de acordo com as normas do Minascentro. Deverá ser utilizadas caçambas para retirada do lixo durante o evento. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às</p>	Equipe	01	5 dias		

	21h.					
2.3	<b>Segurança Diurna:</b> Equipe de 06 agentes de segurança desarmados (as), para segurança do local. Uniforme de segurança: Terno na cor preta; camisas de segurança manga longa na cor branca; sapatos de couro preto; cinto de couro na cor preta; meia na cor preta; gravatas na cor cinza, em caso de segurança do sexo masculino ou lenços para pescoço na cor cinza, em caso de segurança do sexo feminino. A(o) profissional deve estar devidamente cadastrada(o) na Prefeitura de Belo Horizonte, portando celular e rádio. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às 21h.	Equipe	01	5 dias		
2.4	<b>Vigilante Noturno:</b> Equipe de 4 agentes de segurança desarmados(as), para segurança do local. Uniforme de segurança: Terno na cor preta; camisas de Segurança manga longa na cor branca; sapatos de couro preto; cinto de couro na cor preta; meia na cor preta; gravatas na cor cinza, em caso de segurança do sexo masculino ou lenços para pescoço na cor cinza, em caso de segurança do sexo feminino. A(o) profissional deve estar devidamente cadastrada(o) na Prefeitura de Belo Horizonte, portando celular e rádio. Carga horária de 22h às 6h.	Equipe	01	5 dias		
2.5	Caçambas para lixo.	Unidade	02	6 dias		
<b>3.</b>	<b>EQUIPAMENTOS AUDITÓRIOS</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>3.1</b>	<b>Auditório Granada – Com capacidade para 418 lugares e área de 395 m².</b>					
3.1.1	Sistema de sonorização para 420 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 12 canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento.	Serviço	01	3 dias		
3.1.2	Computador para gravação de áudio e vídeo	Unidade	01	3 dias		
3.1.3	Púlpito de acrílico	Unidade	01	3 dias		
3.1.4	Microfones sem fio	Unidade	03	3 dias		
3.1.5	Microfone com tripé alto para plateia	Unidade	03	3 dias		
3.1.6	Microfone gooseneck com fio	Unidade	04	3 dias		
3.1.7	Televisão 42" com suporte para retorno de imagem	Unidade	01	3 dias		
3.1.8	01 caixa de som de retorno para o palco	Unidade	01	3 dias		
3.1.9	Projetor de Multimídia de 5000 ansi lumens resolução, SVGA Resolução mínima (1280x 1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente)	Unidade	01	3 dias		

	480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.					
3.1.10	Tela com no mínimo 150 polegadas – Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	01	3 dias		
3.1.11	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	01	3 dias		
3.1.12	Cabo adaptador de Mac	Unidade	01	3 dias		
3.1.13	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	01	3 dias		
3.1.14	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 18h.	Técnico	01	3 dias		
<b>3.2</b>	<b>Teatro Topázio</b> - Com capacidade para 1.700 pessoas. Área de 1.849 m2.					
3.2.1	Sistema de sonorização para 1.700 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com no mínimo 400 watts de potência, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 24 canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento. PA de frente - Retorno para o palco. Haverá uma apresentação cultural a ser definida para o dia 06 à noite.	Serviço	01	3 dias		
3.2.2	Microfone de Púlpito com base tipo “girafa”	Unidade	01	3 dias		
3.2.3	Microfone sem fio	Unidade	06	3 dias		
3.2.4	Microfone com pé alto para plateia	Unidade	02	3 dias		
3.2.5	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.2.6	TV de LCD - Tela de no mínimo 60 polegadas, com suporte de chão e tecnologia Full HD, com suporte para retorno de imagem.	Unidade	01	3 dias		

3.2.7	01 caixa de som de retorno para o palco	Unidade	01	3 dias		
3.2.8	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	01	3 dias		
3.2.9	Notebook Core i5, monitor LCD de "17" com leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	01	3 dias		
3.2.10	Projetor de Multimídia tecnologia LCD ou DLP - LUMINOSIDADE: 10.000 ANSI Lumens; SVGA Resolução mínima (1280x 1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente) 480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.	Unidade	01	3 dias		
3.2.11	Krammer (Switcher 5 x 4)	Unidade	01	3 dias		
3.2.12	Tela com no mínimo 210 polegadas (4,15 x 3,10 m).	Unidade	01	3 dias		
3.2.13	Estrutura de Box truss para as telas	Unidade	01	3 dias		
3.2.14	Cabo de adaptador de Mac	Unidade	01	3 dias		
3.2.15	Iluminação: 18 refletores Par 64 com difusora, 01 mesa de iluminação e 01 rack Dimer.	Unidade	01	3 dias		
3.2.16	Canhão para iluminação de palco	Unidade	01	3 dias		
3.2.17	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	01	3 dias		
<b>3.3</b>	<b>Auditórios Quartzos e Ágata – Auditórios espelhados com 241 lugares cada um.</b>					
3.3.1	Sistema de sonorização para 250 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som de no mínimo 08 (oito) canais, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para	Serviço	02	3 dias		

	instalação e operação dos equipamentos durante todo o período do evento.					
3.3.2	Microfone de Púlpito	Unidade	02	3 dias		
3.3.3	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.3.4	Microfone sem fio	Unidade	04	3 dias		
3.3.5	Projektor de Multimídia de 5000 ansi lumens resolução 1280x 1024, SVGA Resolução mínima (1280x 1024); Bivolt; Compatibilidade de vídeo: NTSC, NTSC 4.43, PAL (incluindo PAL-M, N), SECAM, PAL-60, DVD (componente) 480P (525i, 525p) HDTV (1080i, 720p); Deverá possuir entradas: Mini D-sub de 15 pinos x 1, RCA x 1, S-vídeo x 1, RCA estéreo x 1; Deverá possuir saídas: RGB: mini D-sub de 15 x 1; Compatibilidade: Deverá ser compatível com os sistemas operacionais: IOS, Linux, Windows XP, 7 e 8; Vida útil da lâmpada: mínimo de 2.000 horas; e Acessórios: cabo SVGA, cabo de áudio/vídeo, cabo de força, cabo vídeo componente, cabo S-vídeo, controle remoto, bateria, manual de instalação e operação em português.	Unidade	02	3 dias		
3.3.6	Televisão 42" com suporte para retorno de imagem.	Unidade	02	3 dias		
3.3.7	Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	02	3 dias		
3.3.8	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	02	3 dias		
3.3.9	Cabo Adaptador para Mac	Unidade	02	3 dias		
3.3.10	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	02	3 dias		
3.3.11	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 18h.	Técnico	02	3 dias		
<b>3.4</b>	<b>Auditórios Turmalina e Esmeralda – Salas espelhadas com 150 lugares cada uma.</b>					
3.4.1	Sistema de sonorização para 150 pessoas, composto por caixas de som acústicas amplificadas, com tripé, compatíveis com o local, 01 (uma) mesa de som, todo o cabeamento necessário e mão de obra especializada/técnicos para instalação e	Serviço	02	3 dias		

	operação dos equipamentos durante todo o período do evento.					
3.4.2	Microfone gooseneck com fio	Unidade	06	3 dias		
3.4.3	Microfone sem fio	Unidade	06	3 dias		
3.4.4	Projetor de Multimídia de 2.500 ansi lumens resolução 1280x 1024	Unidade	02	3 dias		
3.4.5	Tela com 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.	Unidade	02	3 dias		
3.4.6	Mouse remoto sem fio com ponteira laser	Unidade	02	3 dias		
3.4.7	Cabo Adaptador para Mac	Unidade	02	3 dias		
3.4.8	Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office.	Unidade	02	3 dias		
3.4.9	<b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O áudio de todas as palestras deverá ser gravado pelo operador que deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento com o nome do título constante na programação para entregar a um membro da Comissão Executiva do CBE. As apresentações somente serão disponibilizadas aos participantes com prévia autorização da Comissão Executiva do CBE. Devem estar devidamente trajados(as) e corretamente identificados(as). Com carga horária diurna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	02	3 dias		
<b>4.</b>	<b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
4.1	Adaptador de Mac	Unidade	06	3 dias		
4.2	Notebook i3 em rede com os auditórios e utilização no Ciber café.	Unidade	Até 10	3 dias		
4.3	<b>Roteador Wireless:</b> Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter no mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, controle de acesso à Internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade	01	4 dias		
4.4	<b>Access Point Wireless (Ponto de Acesso sem fio) - Wi-Fi,</b> compatível com dispositivos Wireless de Alta Velocidade com Conexão de até 300 Mbps - Suporte Modos Ponto de Acesso, Cliente AP, Repetidor e Bridge (PTP e PTMP) - Suporte função Habilitar/ Desabilitar WDS para Modos Repetidor e Cliente AP - Suporte Taxa de Dados de Tecnologia Super G	Wirwless ativo	01	4 dias		

	e XR ou superior (extended Range) até 300 Mbps - Suporte Habilitar/Desabilitar ESSID para aumentar a Segurança - Suporte 64/128-bit WEP (Hex e ASCII), WPA e WPA-PSK ou superior - Permita Clientes 802.1x , Non-802.1x ou superior e rodando simultaneamente - Ajuste de Potência de Saída (Inteira / Meia (-3 Db) / Quarto (-6 Db) / Oitavo (-9 Db) / Min) - Fácil Configuração para Web Browser e Memória Flash para Upgrade de Firmware - Alcance de 30 a 300 metros ou superior em ambiente interno.					
4.5	<b>Ponto de internet</b> com acesso em todo o Minascentro e tempo de uso ilimitado.	Unidade	01	4 dias		
4.6	<b>Computador Notebook Configuração Mínima:</b> Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, 01 entrada HDMI, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 Enterprise, Explorer, Office e Mozilla Firefox - última versão, completo e instalado. Aplicativos ZIP, acrobatreader e flash reader.	Unidade	Até 06	4 dias		
4.7	<b>Impressora Laser:</b> Com papel e tonner. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para no mínimo 2.000 (duas mil) impressões. A velocidade de impressão deverá ser de no mínimo 22 (vinte e duas) impressões por minuto frente-verso; Poderá ser substituída por impressora a laser multifuncional com fax e cópia.	Unidade	01	4 dias		
4.8	<b>Infraestrutura de redes:</b> cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI , taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição. Ao solicitar esse item deve ser contratado: Internet com fio: ponto de internet e switch Internet sem fio: ponto de internet, access point e roteador	Rede estruturada	01	4 dias		
4.9	<b>Link dedicado de Internet</b> (até 10 Mb/s) com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 Ips Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	01	4 dias		

4.10	<b>Nobreak:</b> Nobreak para proteção de dados do evento.	Unidade	01	4 dias		
4.11	<b>Técnico em Informática:</b> Deve ter ótimos conhecimentos em Office a última e completa versão, bem como em rede wireless e hardware. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o). Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 8h às 22h.	Técnico	01	4 dias		
4.12	Máquina copiadora colorida preto e branco, instalada no local durante todo o período solicitado. Configuração mínima: a) Padrão: Impressão, cópia, digitalização; b) Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm; c) Copiadora/Impressora/Scanner de até 55 ppm; d) Tamanho do papel: no mínimo A4 e A3; e) Capacidade de papel padrão 1.000 folhas; f) Saída padrão em frente e verso; g) Ciclo máximo de funcionamento de até 200.000 h) Padrão de conectividade de rede; i) Alimentador automático de documentos para 50 folhas; j) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi; l) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi; m) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas); n) Compatível com PC e Mac; o) Opções de módulos de acabamento: grampeamento, perfuração, dobra. No momento da instalação da Máquina Copiadora deverá fornecer técnico para instruir como operar o equipamento.	Unidade	01	4 dias		
4.13	Sensor identificador de código de barra dos crachás, para validar as credenciais dos inscritos, possibilitando inclusive a movimentação e/ou acesso às salas (seis auditórios).	Unidade	Até 20	3 dias		
4.14	Porta Banner	Unidade	Até 30	3 dias		
4.15	Totens adesivados para carregamento de celulares, com as especificações a seguir ou outra compatível: Altura - 43 cm, Largura - 33 cm, Profundidade - 16 cm (com a bandeja inferior em acrílico), compatíveis com aparelhos de todas as marcas, inclusive os da Iphones.	Unidade	Até 06	3 dias		
4.16	Estrutura Box-Truss, para fixação de fundo de palco e/ou outras aplicações, com dimensões mínimas de 3m X 7m. A estrutura deverá ser compatível com as especificações necessárias de segurança.	Unidade	01	3 dias		
4.17	Púlpito (adesivado) em acrílico com led	Unidade	06	3 dias		

4.18	Flip Chart com bloco	Unidade	Até 10	3 dias		
4.19	Quadro branco, tipo lousa medindo no mínimo – H + 1,5 m e c + 1,0 M.	Unidade	Até 10	3 dias		
<b>5.</b>	<b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
5.1	<b>Intérprete:</b> Interpretes para tradução simultânea do português/inglês/português e do português/espanhol/português - Deverão ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.	Horas	08	----		
5.2	<b>Transcritor:</b> Transcrição de áudio do inglês para o português e/ou do espanhol para português - Quando solicitada, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.	Horas	25	----		
5.3	<b>Técnico Sistema de Tradução:</b> Este técnico ficará responsável pela montagem, desmontagem e principalmente, pela operação do sistema de tradução. Será um profissional com comprovada experiência na atividade. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).	Horas	08	----		
5.4	Cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico com todos os equipamentos, cabos e periféricos para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérprete e Modulador para sistema de tradução simultânea. A cabine será montada no Auditório Topazio.	Unidade	01	3 dias		
5.5	Receptores e Emissor/Transmissor em sistema de Infravermelho, com padrão internacional e frequência modulada com no mínimo 2 canais para sistema de tradução simultânea;	Unidade	Até 1.500	3 dias		
<b>6.</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
6.1	Rádio transmissor tipo Walkie Talk ou similar - curto alcance (no local do evento). Quando solicitado, deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, 01 bateria recarregável. Com carregador.	Unidade	Até 12	5 dias		
<b>7.</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
7.1	<b>UTI móvel:</b> Equipada com todos os aparelhos e toda a medicação necessária para enfrentar emergências clínicas e de traumas, liderada por médicos intensivistas com apoio técnico de enfermeiros. Equipada para atender as urgências, incluindo profissionais necessários – De 08h às 22h.	Unidade	01	3 dias		
<b>8.</b>	<b>MOBILIÁRIO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>SALA VIP - Sala brilhante</b>						
8.1	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		

8.2	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.3	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.4	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.5	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.6	Sofá preto 1 lugar em tecido ou couro	Unidade	04	3 dias		
8.7	Tapete em estilo indiano, sem pelo, com no mínimo 2,00 x 2.20.	Unidade	04	3 dias		
8.8	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
8.9	Aparador de apoio para buffet	Unidade	01	3 dias		
<b>SALA STAFF - Sala brilhante</b>						
8.10	Mesas redondas com toalha e cinco cadeiras para almoço.	Conjunto	05	3 dias		
8.11	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.12	Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.	Unidade	03	3 dias		
8.13	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.14	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.15	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	03	3 dias		
<b>SALA SECRETARIA - Sala brilhante</b>						
8.16	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	02	3 dias		
8.17	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.18	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.19	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	02	3 dias		
8.20	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.21	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
8.22	Impressora	Unidade	01	3 dias		
8.23	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook	Unidade	04	3 dias		
8.24	Geladeira de pequeno porte, acima de 200 litros.	Unidade	01	3 dias		
<b>SALA DA ASSESSORIA - Sala citrino</b>						
8.25	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.26	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		
8.27	Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.28	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.29	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.30	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
<b>SALA DA RELATORIA - Sala cianita</b>						
8.31	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.32	Mesa de apoio	Unidade	02	3 dias		

8.33	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.34	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.35	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.36	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	02	3 dias		
8.37	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.	Unidade	04	3 dias		
<b>SALAS DE REUNIÕES (3 SALAS) – Serão criadas três salas de reuniões</b>						
8.38	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	01	3 dias		
8.39	Mesa de apoio	Unidade	01	3 dias		
8.40	Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.	Unidade	02	3 dias		
8.41	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.42	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	01	3 dias		
8.43	Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.	Unidade	01	3 dias		
<b>DEMAIS LOCAIS</b>						
8.44	Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.	Unidade	Até 30	3 dias		
8.45	Mesas redondas cobertas até os pés com toalha de cetim e cobre manchas, que comporte 8(oito) cadeiras. A escolha das cores será definida em reunião com a Contratada.	Unidade	Até 10	3 dias		
8.46	Mesas retangulares com 02 cadeiras tipo digitador – para Auditórios	Conjunto	30	3 dias		
8.47	Balcão para recepção em octanorm, com prateleiras, portas de correr, carpete grafite aplicado sobre o piso local, com os respectivos adesivos em impressão digital medindo 1,00 x 1,10m e banquetas altas, com testeiras com iluminação - para credenciamento (com ligação de informática em rede) e informações durante o evento. Será instalado no Hall de entrada.	Unidade	13	3 dias		
8.48	Bancos estilo Puff - 50x50cm, diversas cores.	Unidade	20	3 dias		
8.49	Banquetas para balcão de recepção de secretaria. Cores neutras	Unidade	30	3 dias		
8.50	Toalha para mesa do Auditório Topázio, medindo, aproximadamente, de 10 a 12m.	Unidade	01	3 dias		
8.51	Toalhas brancas para as mesas dos auditórios, aproximadamente 1.20 x 2.20 m.	Unidade	30	3 dias		
8.52	Mesa de apoio	Unidade	08	3 dias		
8.53	Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras.	Conjunto	Até 05	3 dias		
8.54	Cadeiras de plástico	Unidade	Até 150	3 dias		
8.55	Cadeiras estofadas	Unidade	Até 80	3 dias		
8.56	Cadeira giratória tipo digitador na cor preta	Unidade	Até 10	3 dias		
8.57	Mesas em geral de plástico	Unidade	Até 20	3 dias		
8.58	Mesa tipo bistrô alta em madeira	Unidade	Até 30	3 dias		

8.59	Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro	Unidade	03	3 dias		
8.60	Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro	Unidade	03	3 dias		
8.61	Quadro Branco, tipo lousa medindo no mínimo – alt. 1,50m e comp. 1,0m.	Unidade	Até 10	3 dias		
<b>9.</b>	<b>PROJETO DE INCÊNDIO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
9.1	<b>Brigadista e Socorrista:</b> profissionais com formação de socorrista para atendimento emergencial e se for o caso, encaminhamento até a ambulância e respectivo deslocamento para atendimento hospitalar. Devem estar devidamente trajados e corretamente identificados. Com carga horária diurna e noturna, compreendendo o período de 6h às 22h.	Brigadista	06	6 dias		
09.2	Projeto para prevenção e combate a incêndio e pânico. O serviço será prestado da assinatura do contrato, previsto para a 2ª quinzena de maio, até a conclusão do evento. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.	Serviço	01	----	----	
<b>10.</b>	<b>DECORAÇÃO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
10.1	<b>Arranjo Horizontal:</b> Arranjo de flores tipo jardineira para as mesas de debates. Arranjo floral na horizontal para ser colocado no chão em frente à mesa dos auditórios e salas, com as seguintes dimensões: A altura, largura e profundidade do arranjo não deverão ultrapassar as dimensões da mesa, e nem prejudicar a visão dos componentes. As dimensões horizontais dos arranjos deverão ser de aproximadamente ¼ da mesa, ou outra medida pactuada.	Arranjos	06	3 dias		
10.2	Arranjo floral vertical.	Arranjos	Até 25	3 dias		
10.3	Arranjos florais tipo buffet para mesas pequenas.	Arranjos	06	3 dias		
10.4	Vasos ornamentais grandes para decoração das áreas de circulação interna.	Unidade	Até 20	3 dias		
<b>11.</b>	<b>MATERIAIS - PARTICIPANTES</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
11.1	Credencial/Crachá em PVC flexível: Os crachás deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com a logomarca do evento ou cordão de silicone, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos e espessuras; tamanho máximo de 15 cm x 20 cm, com código de barras. A arte será fornecida pela contratante diferenciada para delegados / convidados / comissão organizadora. Deverão ser adotadas cores diferentes para cada função.	Unidade	Até 1.500	----		

11.2	Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, medindo 280x350x80mm (área útil), com alças de mão e de ombro, caneteiro, impressão da logomarca e serigrafia 04 cores	Unidade	Até 1.500	----		
11.3	Caneta silkada - caneta em corpo plástico rígido, escrita azul, ponta em tungstênio. A arte será fornecida pelo CORECON-MG. Caixa com 100	Caixa	Até 21	----		
<b>12.</b>	<b>MONTAGEM STANDS</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
12.1	Ambiente para recepção compatível com o porte do evento, com expectativa de até 1.500 pessoas, no hall de entrada do Minascentro e integrado com os demais espaços. O credenciamento “in loco” se dará em balcão com divisória de letras em número a ser definido. O balcão deverá ter espaço para colocar a logomarca e nome do evento.	Balcão	Até 30	3 dias		
12.2	Pórtico especial na entrada principal do Minascentro, no ambiente interno, construído em madeira ou outro material em estilo barroco.	Unidade	01	3 dias		
12.3	Montagem de um espaço adequado para a guarda de bagagem dos participantes. Deverá ser utilizada a etiqueta de identificação própria.	Unidade	01	3 dias		
12.4	Montagem de Ciber Café com mesas, cadeiras e 8 balcões em octanorm medindo 1,00 x 0.50 x 1,10 m com 8 banquetas.	Unidade	01	3 dias		
<b>13.</b>	<b>ORGANIZADORA</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
13.1	<b>Coordenadoria geral:</b> Deverá estar presente, sempre que solicitado, nos eventos, reuniões, briefing, e visitas técnicas afins ao Congresso Brasileiro de Economia - C.B.E. Precisar ter em mãos as informações gerenciais para orientação nos processos de encaminhamentos ou decisões finais, voltadas para uma perfeita execução do evento. Principais funções: a) Gerenciar todas as equipes de trabalho da contratada, bem como os eventuais terceirizados por ela, no sentido de garantir a máxima eficiência dos recursos humanos contratados; b) Capacidade de gerenciamento de crise, atendendo as demandas e direcionando-as corretamente; c) Gerenciar todos os serviços necessários para o evento, tais como iluminação, som, segurança, e alimentação, dentre outros essenciais ao bom andamento do evento; d) Fazer cumprir o cronograma definido pelo planejamento, bem como resolver eventuais problemas de última hora. e) Confirmar a presença de autoridades e encaminhá-las para a sala vip ou assentos reservados; acompanhar o tempo das palestras (preparação e apresentação de fichas de tempo para palestrantes). f) Verificar pronunciamentos, apresentações, atividades	Serviço	01	----	----	

	culturais, montagem e decoração do espaço (flores, mesas, toalhas, cadeiras, parlatórios, bandeiras, mastros, roteiros, bandejas, microfones, rádios, reservados nas cadeiras, água, garçons, blocos, canetas, hino nacional). g) Cuidará também da composição dos equipamentos de palco (data-show, telão, retorno etc.), do som, preparação e colocação de prismas com os nomes dos participantes da mesa. A prestação dos serviços ocorrerá da data da assinatura do contrato, previsto para a 2ª quinzena de maio, até o dia 30/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.					
13.2	<b>Coordenador(ra) de recepção:</b> A equipe Coordenará as recepcionistas (perguntas para palestrantes, mensagens para mesa, etc). Todo o serviço/sistema de credenciamento/inscrições dos participantes, tanto àquelas encaminhadas previamente, como as realizadas nos dias 06 e 07 de setembro será de responsabilidade da Equipe de Coordenação de Recepção. Este Coordenador, para além de todo o serviço de receptivo, acolhimento e inscrição dos participantes, deverá monitorar com equipes e equipamentos de leitura óptica, as entradas nos auditórios. Deverá ainda apresentar um relatório completo e estratificado dos inscritos e participantes e cada atividade durante o Congresso. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o). A prestação dos serviços ocorrerá da data da assinatura do contrato, previsto para a 2ª quinzena de maio, até o dia 30/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.	Serviço	01	----	----	
13.3	<b>Recepcionistas:</b> Recepcionistas uniformizadas e identificadas. Carga horária diurna e noturna, das 8h às 22h.	Recepcionistas	30	3 dias		
13.4	<b>Mestre de Cerimônias:</b> Mestre de cerimônias, Carga horária diurna e noturna, das 8h às 22h.	Serviço	01	3 dias		
13.5	Viabilizar junto aos órgãos públicos, autorização para decoração externa do Minascentro. A autorização deverá estar disponível até dia 04/09/2017.	Autorização	01	----		
13.6	Serviço de manipulação de materiais e montagem de pastas. As pastas deverão estar prontas até o dia 05/09/2017. O preço do valor unitário corresponde ao preço do valor total.	Serviço	01	----	----	
13.7	Bandeiras do Brasil, de Minas, de Belo Horizonte, dos Economistas e a do Congresso, com tecido 100% poliéster, com tamanho aproximado de 1.10 x 1.60 m, com os respectivos mastros, para exposição no Auditório principal.	Unidade	01 de cada: - 5 bandeiras	3 dias		
<b>14.</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

14.1	Borracha apagadora de escrita, branca, nº 40, caixa com 60.	Caixa	01	----		
14.2	Bloquinho de anotações formato A5 – 50 folhas. Arte da capa colorida será fornecida pela contratada, caixa com 100.	Caixa	Até 15	----		
14.3	Caneta esferográfica, escrita azul, caixa com 100.	Caixa	Até 15	----		
14.4	Mídia CD - R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 mi, caixa com 100.	Caixa	Até 03	----		
14.5	Clips com diferentes cores e tamanhos: caixa com 100 unidades.	Caixa	Até 20	----		
14.6	Cola polivinil acetato PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel.	Unidade	Até 20	----		
14.7	Envelopes, tamanho ofício, caixa com 100.	Caixa	Até 10	----		
14.8	Etiqueta adesiva redonda – auto adesiva, papel, branca, redondo, 115 mm, 02 etiquetas por folha, tamanho A-4 CD/DVD aplicação jato de tinta e laser, caixa c/100 folhas.	Caixa	Até 03	----		
14.9	Etiqueta de papel retangular caixa c/100 folhas.	Caixa	Até 03	----		
14.10	Etiqueta de identificação de bagagem, com numeração dupla, caixa c/ 100.	Caixa	Até 03	----		
14.11	Fita adesiva de empacotamento. Largura 4,5 cm e comprimento total de 50 m.	Unidade	Até 15	----		
14.12	Fita adesiva em poliuretano, multiuso, dupla face, esponjosa ou de silicone, medindo 19 mm x 20 metros.	Unidade	Até 15	----		
14.13	Pincel atômico diversas cores para flipchart - caixa com 5 unidades.	Caixa	Até 10	----		
14.14	Pincel para quadro branco diversas cores - caixa com 5 unidades.	Caixa	Até 10	----		
14.15	Grampeador pintado, metal, de mesa, 50 folhas, papel, 26/6.	Unidade	Até 10	----		
14.16	Grampo para grampeador, metal, galvanizado, 26/6, caixa com 5000 unidades.	Caixa	Até 03	----		
14.17	Lápis de madeira, grafite ponta a ponta, redondo, com a ponta feita de fábrica, nº 02.	Unidade	Até 100	----		
14.18	Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branco - Resma com 500 folhas.	Resma	Até 10	----		
14.19	Prancheta tamanho padrão, de plástico com pegadores.	Unidade	Até 50	----		
14.20	Régua comum, plástico cristal, 30 cm e rígida.	Unidade	Até 30	----		
14.21	Cartilha em papel AP formato A5 com 8 páginas, 4/4 cores, capa em papel couchê.	Unidade	Até 2.000	----		
14.22	Apontador de lápis	Unidade	Até 15	----		
14.23	Percevejos com cabeça preta - caixa com 100 unidades	Caixa	Até 02	----		
14.24	Papel cartão 50 x 70 - resma com 500 folhas	Resma	01	----		
14.25	Tesoura tamanho médio.	Unidade	Até 05	----		
14.26	Tesoura tamanha grande; aço inoxidável, polipropileno, 20 cm.	Unidade	Até 05	----		

14.27	Papel carbono em folha inteira, caixa com 50.	Caixa	01	----		
14.28	Pen drive capacidade mínima de 02 GB	Unidade	Até 20	----		
<b>15.</b>	<b>MATERIAL PUBLICIDADE</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
15.1	Banner sanlux confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em bastão, 0,90 x 1.30 cm.	Unidade	Até 30	----		
15.2	Banners de fundo de palco para as salas menores: Agata, Quartzo, Turmalina e Esmeraldas – com acabamento em bastão - medida: 1,00 x 2,10m.	Unidade	Até 12	----		
15.3	Testeira para aplicação de programação visual - Bobina	Metros	Até 20	----		
15.4	Placa de sinalização com impressão digital em papel adesivo com medida A4, colada em PVC com estrutura para fixação (tipo pitoco).	Unidade	Até 20	----		
15.5	Colocação de blimps decorativo com gás hélio	Unidade	01	3 dias		
15.6	Fundo de Palco com estrutura em metalon revestido com lona em ID com impressão colorida em policromia, com aproximadamente 10 x 4 metros – Auditório Topázio.	Unidade	01	3 dias		
15.7	Fundo de Palco com estrutura de Box trus com painel em metalon revestido com lona em ID com impressão colorida, com aproximadamente 6,0 x 3,10 metros – Auditório Granada.	Unidade	01	3 dias		
15.8	Banner gigante em lona com acabamento em ilhós tipo Testeira, tamanho aproximado 12m x 6 m	Unidade	Até 02	----		
15.9	Banner com suporte - 0,50 x 0,30m <sup>2</sup> Dizeres e locais de instalação a serem definidos pela organização durante a montagem.	Unidade	Até 02	----		
15.10	Cartão de identificação para veículos em policromia, 020 x 020 cm.	Unidade	Até 20	----		
15.11	Folder impressão em papel off-set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	Até 1.500	----		
15.12	Flyer impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel: couchê 240 g cores de impressão: 4 x 4 acabamentos: corte + prova digital inclusa - milho	Milheiro	Até 30	----		
15.13	Folder 21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/0 cores – milho	Milheiro	Até 30	----		
15.14	Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, tipo couche, com a identidade visual do evento, formato A4 com 4/1 cores, 180g. A arte será fornecida pela contratante, com categoria participante/convidados/ Comissão Organizadora.	Unidade	Até 1.500	----		
15.15	Ficha de inscrição a4 ap 90g – 3/0 cores	Unidade	Até 1.500	----		
<b>16.</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

16.1	Disponibilizar um APP como um instrumento apto para divulgação do evento, com comunicação direta, em rede, com todos os interessados no Congresso. Viabilizará informações da programação, hospedagem, gastronomia, programações culturais e outras promocionais de nossa cidade e região metropolitana. O APP poderá possibilitar ao interessado fazer, com antecedência, a sua inscrição ou reserva online. O Aplicativo deverá criar um sistema tipo “tire suas dúvidas”. O App deverá entrar em operação até o dia 31 de julho. O serviço deverá estar disponibilizado para uso até o dia 31/07/2017.	Aplicativo	01	-----		
16.2	Software de gerenciamento para o Congresso. Este sistema de gerenciamento monitorará todas as fases, sejam elas preparatórias, as ações durante o evento, e o pós-evento. A Plataforma deverá oferecer serviços tais como: a) Inscrições e pagamentos Online (Boleto Bancário/Cartão de crédito); b) Inscrições no local; c) Geração de Código de Barras para cada Inscrito; d) Geração de crachás com código de barras e) Registro de todos os dados dos inscritos; f) relatórios diversos, estatísticas e pesquisa pós-evento; g) Emissão de Certificados; h) Serviço de RSVP para Palestrantes, Convidados e presenças Vips, dentre outros serviços. A contratada poderá trabalhar com Software já desenvolvido. Este Sistema deverá estar disponível no máximo até o mês de julho.	Unidade	01	-----		
16.3	Equipamentos para utilização de sistema de votação eletrônica na plenária final, que ocorrerá ao final do dia 08 de setembro. A empresa contratada deverá disponibilizar este sistema de votação. Todo o processo de votação será compatível com a projeção em telão, para que todos os participantes obtenham uma boa visualização. Eventualmente a contratada poderá solicitar a instalação de uma tela extra de projeção em outro auditório. Para que não haja dúvidas ou erros na votação. A empresa contratada deverá explicar de forma sucinta aos participantes o funcionamento e o método de votação a ser utilizado. O Sistema de votação eletrônica contará com as seguintes características: I) possibilitar a votação, sem fio, em qualquer local do auditório Topázio e/ou outro, para todos os participantes; II) o sistema precisa ter condições de encaminhar no mínimo 200 (duzentos) tópicos de votação; III) dependemos da necessidade, teremos que atender participantes em outros auditórios; IV) Público votante de aproximadamente 1.500	Serviço	01	2 dias		

	peessoas.					
<b>17.</b>	<b>SALAS PARA CURSO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
17.1	Computadores com memória RAM de 4g ou mais, com processador um core i3 ou i5 ou equivalente, com monitor, teclado e mouse. Os computadores deverão estar conectados a internet e em rede.	Unidade	21	3 dias		
17.2	Mesa para computadores ou notebook tipo carteira.	Unidade	21	3 dias		
17.3	Cadeiras estofadas.	Unidade	41	3 dias		
<b>TOTAL GERAL DO MÓDULO I</b>						<b>R\$ _____, __</b>

❖ **MÓDULO II: VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA**

1.	Espaço para realização do evento e mobiliário	Quant.	Dias	Horário	Formato	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Sala para até 100 pessoas conforme layout	01	03	9h às 19h	Sala conforme layout em ANEXO I-A		

2.	Equipamentos de sonorização, áudio visual e informática.	Quant.	Dias	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Sonorização para sala para até 100 pessoas	01	02		
2.2	Microfone sem fio para sala	02	02		
2.3	Computador para projeção para sala 100 pessoas	01	02		
2.4	Projektor multimídia para sala 100 pessoas	01	02		
2.5	Telão para sala 100 pessoas	01	02		
2.6	Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m <sup>2</sup>	Para 32 estações de trabalho	03		
2.7	Rede lógica rede para os computadores: Rede lógica com fontes com cabeamento estruturado.	32 unidades de rede/ fontes	03		
2.8	Notebook: Notebook com softwares necessários, bivolt (110, 220), tela 14, 1", 80 GB hdd, com leitor e gravador de cd e dvd, 2.6 ghz, corel i3, Windows, com office Professional.	2 unidades	03		
2.9	Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador Core i3, mínimo de 2gb de memória e placa de rede; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; Com estabilizador.	32 unidades/ Diária	03		
2.10	Estações de trabalho tipo 1 servidor: Hardware: core i7, mínimo de 6gb de memória e placa de rede; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; Com estabilizador.	4 unidades/ Diária	03		
2.11	Impressora tipo 1: Impressora laser colorida, com impressão de 8 ppm em modo normal colorido; impressão de 20 ppm em modo normal preto e branco; resolução de impressão de 600 x 600 dpi; bandeja interna para papel A4, officio, carta, envelopes, etiquetas e transparências.	1 unidade/ Diária	03		
2.12	Switch de 24 portas com qualidade compatível a necessidade do evento.	2 unidade/ Diária	03		

3.	Material gráfico e para participantes	Quant.	Dias	Valor	Valor
----	---------------------------------------	--------	------	-------	-------

				Unitário	Total
3.1	Pasta para participantes em lona estilo carteira com alça de ombro impressão e serigrafia 4 X 0	64	01		
3.2	Bloco de Anotações formato 15 X 21 cm, 20 páginas, impresso em papel off-set 75g/M2, 04 x 0 cores e logomarca	64	01		
3.3	Programação científica formato simples	64	01		
3.4	Confecção de crachá em papel branco 4 X 0 Cores, 10 X 14 cm.	64	01		
3.5	Certificado, Tipo Participação, Material Papel Vergê, Cor Branca, Gramatura 180, Comprimento 280, Largura 210, Tipo Impressão Frente, Cor Impressão 4/0 Cores	100	01		
3.6	Cordão silicon para credencial/crachá	64	01		
3.7	Canetas simples com aplicação de logomarca - impressão em 1 cor	64	01		
3.8	Camisetas de algodão serigrafadas com o layout do COFECON e da Gincana Nacional de Economia nas cores verde (participantes) e azul (coordenadores).	75	01		
3.9	Medalhas em metal com confecção de logotipo e dizeres para as três primeiras duplas vencedoras da Gincana Nacional de Economia – 2017, a saber: 02 medalhas na cor ouro para a dupla vencedora, 02 medalhas na cor prata para a 2ª colocada e 02 medalhas na cor bronze para a 3ª colocada. Medalhas em formato redondo e fita em tecido azul marinho.	06	01		
3.10	Troféus acrílicos em tamanhos iguais ou superiores a 15 cm com gravação de logo e dizeres, para as três duplas vencedoras da Gincana Nacional de Economia – 2017.	03	01		
<b><u>TOTAL GERAL DO MÓDULO II</u></b>					R\$ _____, __

<b><u>TOTAL GERAL GLOBAL = MÓDULO I + MÓDULO II</u></b> <b>(VALOR GLOBAL)</b>	R\$ _____, __
--	---------------

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, para prestação dos serviços objeto da **PREGÃO PRESENCIAL 01/2017**.

Valor Global da proposta: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_.

Valor Global da proposta (por extenso): \_\_\_\_\_

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega, e que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da presente licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital de Licitação.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Cargo na Empresa

**NOTA 1:** O VALOR TOTAL CORRESPONDE A COLUNA “VALOR UNITÁRIO” X COLUNA “DIAS” X COLUNA “QUANTIDADE”

**NOTA 2:** A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA SERÁ CALCULADA EM UM PERCENTUAL FIXO DE 10% SOBRE O VALOR TOTAL DO EFETIVAMENTE PAGO PELA CONTRATANTE PARA AQUISIÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS ENUMERADOS NOS MÓDULOS I E II.

O VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO NÃO INTEGRARÁ A PROPOSTA E NEM SERÁ UTILIZADO COMO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA MESMA.

**ANEXO III**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELACIONADOS E SUPORTE, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO ATÉ A FINALIZAÇÃO DOS MESMOS PARA A REALIZAÇÃO DO XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA E VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, QUE SE REALIZARÁ NA CIDADE DE BELO HORIZONTE/MG, ENTRE OS DIAS 06 A 08 DE SETEMBRO DE 2017.**

Contrato nº. \_\_\_\_\_ / 2017

Processo nº. 103/2017

Pelo presente instrumento de contrato, o CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO – MINAS GERAIS, autarquia federal criada pela Lei n. 1.411/51, inscrita no CNPJ sob nº 16.886.236/0001-07 com sede e foro em Belo Horizonte, Minas Gerais, situado na Rua Paraíba, nº. 777, Savassi, neste ato representado por seu Presidente, \_\_\_\_\_, inscrito no CORECON 10ª Região – MG sob nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, situada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta Capital representada por seu representante legal \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_ - BAIRRO \_\_\_\_\_ - Belo Horizonte – MG, doravante denominada **CONTRATADA**, entre si ajustam **CONTRATO de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELACIONADOS E SUPORTE, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO ATÉ A FINALIZAÇÃO DOS MESMOS PARA A REALIZAÇÃO DO XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA E VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, QUE SE REALIZARÁ NA CIDADE DE BELO HORIZONTE/MG, ENTRE OS DIAS 06 A 08 DE SETEMBRO DE 2017 PARA O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO-MG**, em conformidade com a Lei n. 8.666/93 e suas alterações, pelos princípios de Direito Público, e mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1. Contratação de empresa de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento até a finalização dos mesmos para a realização do XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA e VII GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, que se realizará na Cidade de Belo Horizonte/MG, entre os dias 06 a 08 de setembro de 2017.
2. A prestação do serviço de organização dos eventos supracitados consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização

dos eventos, por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área que serão demandados de acordo com as regras previstas no contrato e especificações constantes do edital Pregão Presencial nº 01/2017; projeto básico anexo ao referido edital; proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 0103/2017.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).
2. O pagamento será efetuado de forma escalonada de acordo com a aquisição dos bens e serviços a cada mês, excetuada a taxa de administração que será paga em parcela única após a conclusão da prestação de contas do evento.
3. O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.
4. A Nota Fiscal e a planilha serão devidamente atestadas pelo gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e após consulta on line ao SICAF.
5. Será procedida consulta “ON LINE” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital e Anexos, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.
6. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CORECON-MG em favor do fornecedor.
7. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.
8. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/ Fatura, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo CORECON-MG por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
9. Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pela Administração será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, de acordo com variação do IGP-M/FGV, pro rata die.
10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, excetuando-se os resultados de caso fortuito ou força maior, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(ICPA/100)}{365}$$

**EM = N x VP x I, onde:**

**I** = Índice de composição financeira;

**IPCA** = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor a ser pago.

**11.** O CORECON-MG poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;
- b) Existência de qualquer débito para com o CORECON-MG.

**12.** Do valor da (s) Nota (s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ao) deduzida (s), de pleno direito:

- a) multas impostas pelo CORECON-MG;
- b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela licitante, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
- c) cobrança indevida.

**13.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

**14.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício onde será notificada a empresa sobre as sanções previstas. Neste caso o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal não acarretando qualquer ônus para o Conselho Regional de Economia – CORECON-MG.

**15.** Efetivamente somente serão pagas as diárias de serviços ou equipamentos ou mobiliários correspondentes aos dias demandados para o evento, não incluindo período/hora de montagem, desmontagem ou permanência.

**16.** Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

17. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18. Os itens apresentados na Planilha/Tabela constante no Anexos II são meramente estimativos, e serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração, quando da realização de cada evento.

19. **O Conselho Regional de Economia não está obrigado a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA**

1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados na Conta nº 3.1.30.02.14.03.01 – Eventos.

### **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

1. O contrato que advier de cada utilização dos serviços terá início na data de sua assinatura e término até o encerramento dos eventos discriminados nos Módulos I e II do projeto básico que integra o Edital Pregão Presencial nº 01/2017.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. A execução deste contrato bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA**

1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de **5% (cinco por cento)** do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

1.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em caderneta de poupança na Caixa Econômica Federal, em favor do **CORECON-MG**.

2. No caso de rescisão do contrato por culpa do CONTRATADO, não será devolvida a garantia, responsabilizando-se a licitante por perdas e danos causados ao CORECON-MG, além de sujeitar-se a outras penalidades previstas na lei.

3. A garantia somente será liberada após a conclusão do serviço a que o projeto se referir.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**1. Caberá ao CONTRATANTE:**

- a) Cabe ao CORECON-MG prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa.
- b) Permitir o acesso dos empregados da empresa nas dependências do CORECON-MG ou do local do evento para a execução dos serviços referentes ao objeto deste projeto básico, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.
- c) Verificar os ambientes e a disponibilizados dos equipamentos 12h antes da data de realização do evento, ou anteriormente conforme necessidades especiais.
- d) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos equipamentos ou serviços que não tenham sido considerados adequados.
- e) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços tendo a condição de solicitar a troca de pessoal, se necessário.
- f) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com o praticado no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continue sendo os mais vantajosos pelo CORECON-MG, sempre respeitando o Princípio da Economicidade.
- g) Responsabilizar-se pela pesquisa de preços para aferir o preço praticado no mercado.
- h) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.
- i) Cumprir todos os compromissos financeiros com o fornecedor, desde que a mesma apresente comprovante de quitação de seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, efetuando o pagamento nas datas e prazos estipulados.
- j) Comunicar, por escrito, ao fornecedor, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuada os entendimentos orais determinados pela urgência que deverão ser confirmados por escrito no prazo de 24 horas úteis.
- k) Autorizar expressa e previamente todos os cronogramas, layout, orçamentos e demais documentos necessários à execução do serviço.
- l) Designar preposto para acompanhar todas as fases de organização dos eventos.
- m) Determinar o tipo de profissionais necessários de cada tipo de atividade.
- n) Comunicar por escrito, ao fornecedor, qualquer alteração do evento quanto a datas, horários, programação, etc.

**2. Caberá à CONTRATADA:**

- a) Centralizar o comando das ações para organização dos eventos no CORECON-MG na cidade de Belo Horizonte/MG e Municípios conurbados onde para esse fim manterá escritório.

**b)** No prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data de finalização do processo licitatório, o fornecedor deverá comprovar que possui em Belo Horizonte e/ou municípios conurbados, a partir da assinatura do contrato, estrutura de atendimento compatível com as características dos eventos, representada no mínimo por:

- 1 preposto da empresa, representante que tenham poderes legais outorgados pela diretoria da empresa para tomar decisões e responder pela mesma. Esse profissional deverá ter experiência na organização de eventos;
- 1 produtor de eventos com experiência comprovada em seminários, feiras, conferências, eventos de médio e grande porte nacional e internacional.

**c)** A contratada deverá disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, que deverão acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados, via Ordem de Serviço, sejam devidamente cumpridos. Estes profissionais serão a referência de contato entre a contratada e a Assessoria Executiva do Congresso Brasileiro de Economia – CBE.

**d)** A contratada deverá assistir à Assessoria Executiva do Congresso em todo o processo de cumprimento do planejamento/cronograma para realização do Congresso.

**e)** A contratada deverá acompanhar a montagem, a recepção dos materiais em todas as áreas do evento, a instalação de equipamentos, até o completo desmonte e despacho de materiais do evento, bem como a prestação de contas e todas as ações pós-evento para entrega do espaço utilizado para a realização do Congresso.

**f)** Faculta ao CORECON-MG realizar vistoria na empresa contratada para averiguar se existe estrutura conforme descrito no presente projeto básico.

**g)** Cumprir a legislação trabalhista com relação aos seus funcionários, assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos trabalhistas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o CORECON-MG e entidades vinculadas.

**h)** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidente de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CORECON-MG ou local do evento.

**i)** É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CORECON-MG e entidades vinculadas.

**j)** É proibida a veiculação de publicidade da empresa durante os eventos.

**k)** Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CORECON-MG e entidades vinculadas quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a execução dos eventos.

- l)** Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, a boa ordem e as normas disciplinares do CORECON-MG.
- m)** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus funcionários quando da execução dos serviços.
- n)** Comunicar ao CORECON-MG, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CORECON-MG, durante a fase de planejamento do evento.
- o)** Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências relacionadas no edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- p)** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após a sua verificação.
- q)** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento em perfeita ordem.
- r)** Caberá à empresa contratar os serviços de eventuais limpeza e segurança nas localidades definidas pelo CORECON-MG.
- s)** A empresa poderá subcontratar os serviços contratados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do CORECON-MG.
- t)** A empresa deverá manter preposto responsável por acompanhar a realização do objeto deste projeto básico aceito pelo CORECON-MG, durante o período de vigência do contrato para representá-lo, sempre que for preciso.
- u)** Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não prestação total ou parcial dos serviços especificados neste projeto básico, bem como qualquer dano causado por seus empregados ou contratados.
- v)** Sempre apresentar previamente, três propostas de preço para serviços contratados de terceiros, locação de equipamento, material de consumo, alimentação e quaisquer outros itens necessários para execução dos eventos, procurando sempre empresas/prestadores de serviços com idoneidade e que pratiquem preços justos, mantendo qualidade dos serviços de mercado.
- w)** Apresentar, juntamente com a nota fiscal do fornecedor, os comprovantes de serviços e/ou bens contratados de terceiros ou cópia das Notas Fiscais fornecidas pelas subcontratadas faturadas em nome do fornecedor.
- x)** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham incidir sobre os serviços contratados.

y) Apresentar ao final do evento a comprovação de terem sido satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, sob pena de não recebimento pelos serviços prestados até a apresentação dos comprovantes.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1. A fiscalização e gestão dos serviços serão exercidas pela GERÊNCIA EXECUTIVA DO CORECON-MG, que terá poderes, entre outros, para notificar ao fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do objeto contratado.
2. A GERÊNCIA/CORECON-MG comunicará ao fornecedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.
3. A ausência de comunicação por parte do CORECON/MG, referente à irregularidade ou falhas, não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.
4. O fornecedor somente poderá executar qualquer tipo de serviço após a emissão da autorização da execução do serviço conforme modelo no anexo I-B do Projeto Básico, com a devida aprovação formal do CORECON/MG.
5. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CORECON/MG.
6. O fornecedor adotará as providências necessárias para que qualquer serviço, considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização do CORECON/MG.
7. O fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente a aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
8. A fiscalização pelo CORECON/MG em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, do fornecedor pela perfeita execução dos serviços.
9. Ao CORECON/MG é facultado o acompanhamento de todos os serviços contratados, juntamente com representante credenciado pelo fornecedor.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução

parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
  - b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial;
  - c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CORECON-MG, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **licitante** ressarcir a Administração do **CORECON-MG** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 2.** As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 3.** Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração.
- 4.** Nos casos de fraude na execução do contrato cabe a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

- 1.** A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- 2.** A rescisão deste contrato pode ser:
  - a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
  - b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
  - c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 3.** A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**3.1.** Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

1. O presente contrato fundamenta-se na Lei n. 8.666/1993.
2. O presente contrato vincula-se aos termos:
  - a) do edital Pregão Presencial n.º 01/2017, constante do processo administrativo n.º 103/2017;
  - b) da proposta vencedora da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E assim, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE CORECON-MG  
CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO/CARTA CREDENCIAL**

**PROCURAÇÃO/CARTA CREDENCIAL**

NOME: .....

ENDEREÇO: .....

CPF (Pessoa Física): .....

REF.: Edital de Pregão Presencial 01/2017 - Contratação de empresa promotora de eventos para a realização do XXII CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA.

**C R E D E N C I A L**

Pelo presente instrumento credencio o Sr(a) ....., CPF ....., Carteira de Identidade nº ..... emitida por ....., para acompanhar os trabalhos relativos a licitação na modalidade Pregão Presencial de nº. 01/2017 em referência, com poderes especiais e específicos para prestar esclarecimentos, firmar compromisso e obrigações, tomar decisões, receber e dar quitação, interpor recursos ou desistir de fazê-lo, fazer lances e alterar propostas, bem como praticar os atos necessários aos legítimos interesses do outorgante.

Local e data.

---

Assinatura e carimbo  
(Representante legal da empresa proponente)

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaramos, em atendimento ao que foi estabelecido no Edital Pregão Presencial nº 01/2017, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(Representante legal)

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**  
**IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_ (empresa), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, situada em \_\_\_\_\_, declara,  
sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação  
no presente processo licitatório (Edital Pregão Presencial nº 01/2017), ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Representante legal)

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU DE COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI N° 11.488, DE 2007.**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU DE COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI N° 11.488, DE 2007.**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº.  
\_\_\_\_\_, DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno  
porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de  
dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer  
o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Representante legal)

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa .....,  
localizada na ....., CNPJ nº ....., por seu representante legal, abaixo assinado e identificado, vem pela presente declarar o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Local e data.

---

Assinatura e carimbo  
(Representante legal)