

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 01/2017**

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO – MG**, mediante a Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº. 103, de 02/01/2017, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de empreitada por 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.

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

Data: **20/03/2017**

Hora: **14h00min**

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

**2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA.**

**2.1** Às 14h00min, do dia 20 de março de 2017, na sede do CORECON-MG, localizado no endereço Rua Paraíba, nº. 777, Savassi - Belo Horizonte/MG, CEP. 30.130-141 terá início à sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e a realização de consulta “*on line*” ao SICAF.

**2.2** Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

*ENVELOPE Nº 01 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO-MG.  
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2017  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)*

*ENVELOPE Nº 02 “PROPOSTA”  
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10ª REGIÃO-MG.  
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2017  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)*

**2.3.** Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos adendos ou acréscimos à documentação e propostas, salvo, a critério da Comissão Permanente de Licitação para instruir eventuais impugnações interpostas.

**2.4.** Todas as aberturas de envelopes serão realizadas em sessões públicas, no qual todas as licitantes serão convocadas, caso desejem, comparecer.

**2.5** Não será admitida a entrega da documentação de habilitação ou da proposta pelos Correios ou por qualquer outro meio que não seja pelo proponente ou pelo representante legal.

### **3. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Cada licitante se apresentará com apenas um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**3.2.** Por credencial entende-se:

a) procuração firmada pelo representante legal da empresa, nomeando o portador como representante da empresa para todos os atos da licitação (**MODELO ANEXO IV**);

b) documento comprobatório de capacidade para representar a empresa, no caso de titular da mesma.

**3.3.** A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento não desqualificará o licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar durante as reuniões.

### **4. DO OBJETO**

**4.1.** 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.

**4.2.** 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 previstos no Projeto Básico (**ANEXO I**), que é parte integrante deste Edital.

**4.3.** A licitação compõe-se de item único, conforme tabela constante do Projeto Básico (**ANEXO I**), sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço.

## **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** 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.

## **6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**6.2.** 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\$ 987.925,08 (Novecentos e oitenta e sete mil, novecentos e vinte e cinco reais e oito centavos).

**6.3.** 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. 059/2017, 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).

## **7. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**7.2.** Não poderão participar desta licitação:

- a) Interessados proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Interessados suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com o órgão ou a entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Entidades estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Interessados que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, processo de concordata ainda em curso ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- e) O autor do projeto básico, pessoa física ou jurídica;
- f) Entidade empresarial responsável pela elaboração do projeto básico da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

- g) Servidor ou dirigente Conselho Regional de Economia de Minas Gerais ou responsáveis pela licitação;
- h) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- i) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Participarão desta licitação entidades com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, bem como entidades não credenciadas no referido sistema.

**8.2.** O licitante, que esteja com a documentação válida junto ao SICAF, poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema.

**8.2.1.** O SICAF será utilizado para aferição da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e pelos demais documentos por ele abrangidos por meio de consulta "on line". A regularidade trabalhista será aferida por meio da apresentação de Certidão emitida pelo sítio oficial do Tribunal Superior do Trabalho, caso a informação não esteja disponível no SICAF.

**8.2.2.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF. A validade das certidões emitidas por meio da rede mundial de computadores (Internet) ficará condicionada à verificação da sua legitimidade por meio de consulta "on line".

**8.2.3.** Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada licitante credenciado, que serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos representantes legais das empresas licitantes.

**8.3.** O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos neste edital.

**8.4.** Relativamente à documentação não constante no SICAF, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação, no envelope nº 1:

### **8.4.1. Habilitação jurídica:**

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais 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;

- c) Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) 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;
- e) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g) Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação;
- h) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverá constar documentação que comprove essa qualidade, conforme dispõe o art. 4º e 5º do Decreto nº 3.474/2000. **(MODELO ANEXO VII)**

#### **8.4.2. Regularidades fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

h) Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **8.4.3. Qualificação Técnica:**

**8.4.3.1.** Todos os licitantes, credenciados ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica necessária, por meio da apresentação dos documentos que seguem no envelope nº. 1.

a) Quanto à qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar, no mínimo, 2 (dois) atestados 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.

#### **8.4.4. 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:

$$LG = \frac{\textit{Ativo circulante} + \textit{Realizável a longo prazo}}{\textit{Passivo circulante} + \textit{Passivo não circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{ativo total}}{\textit{Passivo circulante} + \textit{Passivo não circulante}}$$

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

**8.4.5.** Todos os licitantes, credenciados ou não no SICAF, deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

a) 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**;

**8.5.** Em se tratando de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, além da declaração de enquadramento nessas situações, conforme estabelecido no subitem 8.4.1, letra “h” deste edital e observadas às condições de habilitação (**MODELO ANEXO VII**), serão aplicáveis as seguintes observações, na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:

a) 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.

b) 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.

c) A regularidade fiscal é condição indispensável para a assinatura do contrato.

**8.6.** Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**8.7.** Serão inabilitados os licitantes que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras, ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem as exigências de habilitação.

## **9. DA PROPOSTA**

**9.1.** A proposta de preço, apresentada no envelope nº 2, será redigida no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

a) A razão social e CNPJ da empresa licitante;

b) Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos;

c) O valor total da proposta para cada item/grupo, em moeda corrente nacional, expresso em numeral e por extenso, conforme modelo de proposta constante no **ANEXO II**.

d) A Planilha de Custos e Formação de Preços.

d.1) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

d.2) Todos os dados informados pelo licitante em sua Planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

d.3) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão, desde que não haja majoração do preço proposto.

**9.2.** Em caso de divergências entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o preço unitário, da mesma forma que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

**9.3.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega.

**9.4.** Será devolvido, devidamente lacrado, o ENVELOPE “PROPOSTA” dos licitantes inabilitados.

## **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**10.1.** No dia, hora e local designados neste Edital, em ato público, na presença dos licitantes, a Comissão Permanente de Licitação Abrirá os Envelopes nº 01 e, em não havendo recurso e os licitantes renunciando ao prazo recursal, abrirá os envelopes nº 02, bem como as declarações complementares, e procederá a habilitação e ao julgamento das propostas.

**10.1.1.** Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

**10.1.2.** As declarações complementares deverão ser entregues separadamente dos envelopes acima mencionados e consistem nos seguintes documentos:

a) Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Cooperativa equiparada – COOP, nos termos do art. 34 da Lei n. 11.488, de 2007, apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006.

a.1) A apresentação declaração mencionada na alínea anterior é facultativa e deverá ser entregue tão somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

a.2) A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

**10.2.** Depois de ultrapassado o dia e horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

**10.3.** A seguir, serão identificados os licitantes e proceder-se-á à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação.

**10.3.1.** O conteúdo dos envelopes será rubricado pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes ou por seus representantes, e consultado o SICAF, se for o caso.

**10.4.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, a Comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

**10.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**10.6.** Constatada a existência de sanção, a Comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**10.6.1.** Não ocorrendo a inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas neste instrumento convocatório.

**10.6.2.** Caso a Comissão julgue conveniente, poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se, informando os licitantes. Nessa hipótese, todos os documentos de habilitação já

rubricados e os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços, rubricados externamente por todos os licitantes e pelos membros da Comissão, permanecerão em poder desta, até que seja concluída a fase de habilitação.

**10.7.** Ao licitante inabilitado será devolvido o respectivo Envelope nº 02, sem ser aberto, depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.

**10.8.** Após o procedimento de verificação da documentação de habilitação, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços dos licitantes habilitados serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os licitantes tenham desistido expressamente do direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o regular decurso da fase recursal.

**10.8.1.** Não ocorrendo a desistência expressa de todos os licitantes, quanto ao direito de recorrer, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços serão rubricados pelos licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.

**10.8.2.** Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não cabe desclassificar o licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**10.9.** As propostas de preços dos licitantes habilitados serão então julgadas, conforme item próprio deste Instrumento Convocatório.

**10.10.** Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

**10.11.** Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados e licitantes presentes.

**10.12.** Será considerado inabilitado o licitante que:

a) Não apresentar os documentos exigidos por este Instrumento Convocatório no prazo de validade e/ou devidamente atualizados, ou não comprovar sua habilitação por meio do SICAF, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

b) Incluir a proposta de preços no Envelope nº 01.

**10.13.** 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 do julgamento das propostas e poderá ser prorrogado por igual período a critério do CORECON-MG, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.14.** A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**10.15.** A intimação dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

## **11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** O critério de julgamento será o menor preço global, incluindo a taxa de administração que deverá estar entre 10 e 15% sobre o valor dos bens e serviços efetivamente contratados.

**11.2.** Na data da abertura dos envelopes contendo as propostas, serão rubricados os documentos pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das entidades licitantes. A Comissão, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas.

**11.3.** A Comissão de Licitação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**11.4.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, para efeito de julgamento da proposta.

**11.5.** As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos.

**11.6.** A Comissão de Licitação verificará o porte das empresas licitantes classificadas. Havendo microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativa equiparada participantes, proceder-se-á a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**11.6.1.** Nessas condições, as propostas de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Cooperativa equiparada – COOP que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada (EMPATE FICTO)

**11.6.2.** A Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Cooperativa equiparada – COOP mais bem classificada, nos termos do subitem anterior, será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 02 (dias) úteis, contados da comunicação da Comissão de Licitação, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior àquela considerada vencedora, passará à condição de primeira classificada do certame.

**11.6.3.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa equiparada que se

encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

**11.7.** Caso sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada empatadas na faixa de até 10% (dez por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta e oferecer nova proposta.

**11.8.** Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

**11.9.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**11.10.** Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por meio de sorteio, para o qual os licitantes habilitados serão convocados.

**11.11.** Quando todos os licitantes forem desclassificados, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

**11.12.** Será desclassificada a proposta que:

- 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;

e.1) Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global proposto seja

inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou (b) Valor orçado pela Administração.

e.2) Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

**11.13.** Se a proposta de preço não for aceitável, a Comissão de Licitação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**11.14.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Comissão de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**11.15.** Do julgamento das propostas e da classificação, será dada ciência aos licitantes para apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo.

**11.16.** Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

**11.17.** A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

**11.18.** Caso haja renúncia ao recurso ou ao prazo recursal o resultado será divulgado no ato da análise das propostas.

**11.19.** O resultado do certame será divulgado no sítio oficial do CORECON-MG ([www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br)) no prazo de até cinco dias após o término do julgamento dos recursos.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109, § 4º, da Lei 8.666, de 1993.

**12.2.** Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

**12.3.** O recurso da decisão que habilitar ou inabilitar licitantes e que julgar as propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.

**12.4.** Os recursos deverão ser encaminhados para a Secretaria do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais instalada na Rua Paraíba, nº. 777, Savassi, Belo Horizonte/MG, CEP. 30.130-141.

**12.5.** O recurso será dirigido ao Presidente do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**12.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

### **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**13.1.** 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.

**13.1.1.** 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).

**13.1.2.** 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.

**13.1.3.** 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.

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

**13.3.** 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.

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

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

**13.6.** 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.

**13.7.** 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.

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

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

**13.10.** 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.

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

**13.12.** 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.

## **14. DO TERMO DE CONTRATO**

**14.1.** 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.

**14.1.1.** 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.

**14.1.2.** 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.

**14.1.3.** 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.

**14.2.** 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.

**14.2.1.** 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.

**14.3.** 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.

## **15. DO REAJUSTE**

**15.1.** 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.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**16.1.** 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, II e III.**

## **17. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** 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.

**18.2.** 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.

**18.3.** 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, bem como da prova dos recolhimentos dos encargos trabalhista e previdenciários dos funcionários executores dos serviços.

**18.4.** 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.

**18.5.** 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.

**18.6.** 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.

**18.7.** 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.

**18.8.** 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:

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

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

**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.

**18.9.** 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.

**18.10.** 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.

**18.11.** 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.

**18.12.** 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.

**18.13.** 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.

**18.14.** 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.

**18.15.** 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.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** 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.

**19.2.** 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.

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

**19.4.** 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.

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

**19.6.** 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.

**19.7.** 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.

**19.8.** 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.

**19.9.** 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.

**19.9.1.** 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.

**19.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **20. DA IMPUGNAÇÃO**

**20.1.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**20.2.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**20.3.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.

**20.4.** A impugnação poderá ser realizada por petição, protocolada no endereço: Rua Paraíba, nº 777, Savassi - Belo Horizonte/MG, CEP. 30.130-141.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** 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.

- 21.2.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.3.** 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.
- 21.4.** 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.
- 21.5.** 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.
- 21.6.** 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.
- 21.7.** 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.
- 21.8.** 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.
- 21.9.** 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.
- 21.10.** 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.
- 21.11.** 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.
- 21.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 21.13.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Licitação com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.
- 21.14.** 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.

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

**21.16.** 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.

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

Nildete Magrassé Gonçalves  
*Presidente da Comissão de Licitação*

Glaydson José da Silva  
*Membro*

Cláudia Adriana Costas Dias  
*Membro*

**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO Nº. 01/2017**  
**ANEXO A REQUISIÇÃO Nº. 042/2016**

**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.** Detalhamento dos itens solicitados e serviços a serem prestados constam dos módulos I e II.

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

| 1.  | HOSPEDAGENS E DESLOCAMENTOS   | UNID. DE MEDIDA | QUANT. | PERÍODO       |
|-----|---|-----------------|--------|---------------|
| 1.1 | <b>Hotel Oficial:</b> Consiste na disponibilização de diárias em quartos individuais ou duplos, em hotéis de 4 ou 5 estrelas, com café da manhã e taxas de serviços inclusas. Qualquer outra despesa deverá ter expressa autorização do contratante. A categoria do hotel deve obedecer aos | Quartos por dia | Até 50 | De 04 a 10/09 |

|           |   |                        |  |   |
|-----------|---|------------------------|--|---|
|           | critérios estabelecidos pelo SISTEMA BRASILEIRO DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM, conforme normas e legislação vigente, atendendo a requisitos mínimos de infraestrutura, serviços e sustentabilidade.   |                        |  |   |
| 1.2       | <b>Passagem Aérea:</b> Passagens aéreas nacionais e internacionais em classe econômica ou executiva em vôos diretos ou com conexões/escalas.  | Unidade                | Até 100 Nacionais e Até 6 Internacionais | De 04 a 10/09                           |
| 1.3       | <b>Serviços de logística:</b> a) Efetuar o controle de hospedagem dos convidados/palestrantes do C.B.E., com o fornecimento semanal do roomlist, ou em qualquer tempo, desde que solicitado, através de planilha simplificada. b) Deverá também assessorar previamente, por telefone ou e-mail, todos os interessados em informações de hospedagem em hotéis, hostels e outros. c) Cuidará do transporte e traslado das autoridades e palestrantes, ficando responsável direto pelo controle na emissão de passagens. d) Deverá negociar tarifas diferenciadas, melhor ou igual aos sites da internet, para disponibilizar aos congressistas do evento. e) Negociar descontos especiais em Restaurantes de Belo Horizonte para o público do evento. f) Disponibilizar durante o evento, mesa de atendimento com material de Informações turísticas para os congressistas. g) Criar programação de passeios turísticos para oferecer aos acompanhantes do evento, incluindo os dias 08 e 09 com descontos ou código promocional nas companhias aéreas. | Serviço                | 01                                       | Da assinatura do Contrato até dia 09/09 |
| 1.4       | <b>Locação de Van com Motorista:</b> Diária de locação de uma Van com direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, ar condicionado, cooler, com motorista uniformizado - Profissional experiente, devidamente habilitado (a) e uniformizado (a). A habilitação prevista é a tipo C. Coordenação inclusa.   | Unidade                | 01                                       | De 05 a 10/09                           |
| 1.5       | <b>Veículo Executivo 4 portas com Motorista</b> - Com quatro portas, luxo, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0, cooler, motorista - Profissional experiente, devidamente habilitado (a) e uniformizado (a). Coordenação inclusa.   | Unidade                | 02                                       | De 05 a 10/09                           |
| <b>2.</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b>                            | <b>PERÍODO</b>                          |
| 2.1       | <b>A Assessoria de Imprensa:</b> Atender 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. Deverá perceber o potencial de notícias que sejam de interesse da mídia. Assessor(a) será responsável pela produção e utilização dos variados veículos de comunicação próprios do Sistema COFECON/CORECONS e de outros formatos a serem disponibilizados. Proporará estratégias com vistas a dar a maior visibilidade possível do CBE junto aos veículos de comunicação (jornais, revistas, sites, rádios e emissoras de televisão). A divulgação/promoção do Congresso será planejada para ocorrer em todo o território nacional, com   | Serviços               | 1  | Da assinatura do contrato até 01/11     |

|     |  |                                       |    |               |
|-----|--|---------------------------------------|----|---------------|
|     | <p>uma natural ênfase no estado de Minas Gerais. Colaborar no desenvolvimento de um Aplicativo para Smartphone, que potencialize a divulgação do Congresso, estimulando a participação dos(as) economistas brasileiros. Priorizará também, para além dos Economistas como público alvo, os Estudantes de Economia de todo o país. O Assessor realizará atividades relativas à revisão, análise e adequação gramatical, bem como do estilo dos textos, e diagramação de toda publicação pertinentes ao evento. Será o responsável pelo convite e o receptivo aos jornalistas convidados e outros profissionais de imprensa que acompanharem o evento. Através dos recursos disponíveis, o assessor deverá viabilizar entrevistas em vídeo, com convidados, participantes e outros. Atualização diurna durante o evento, com notícias no site e App do evento. Deverá enviar informativos eletrônicos para toda a categoria cadastrada em nossos sistemas. Necessitará, imediatamente após a assinatura do contrato, discutir e construir em conjunto com a Direção Executiva do C.B.E., um planejamento completo de comunicação, inclusive para o pós-evento. Não é necessária dedicação exclusiva.</p> |                                       |    |               |
| 2.2 | <p><b>Serviço de Limpeza e Conservação:</b> Disponibilização de 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 disponibilizada 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.</p>  | Profissional de Conservação e Limpeza | 20 | De 05 a 09/09 |
| 2.3 | <p><b>Segurança Diurna:</b> Providenciar 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.</p>   | Segurança                             | 06 | De 05 a 09/09 |
| 2.4 | <p><b>Vigilante:</b> Providenciar 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</p>   | Vigilante                             | 04 | De 05 a 09/09 |

|            |   |                        |               |                |
|------------|---|------------------------|---------------|----------------|
|            | 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.   |                        |               |                |
| 2.5        | <b>Eletricista:</b> Será responsável por todas as ligações elétricas necessárias para a execução do evento, estando disponível não somente no período do Congresso, mas nas fases de montagem e desmontagem. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).  | Eletricista            | 01            | De 05 a 09/09  |
| 2.6        | <b>Carregador:</b> Disponibilizar carregadores de materiais exclusivos para o evento, uniformizados e identificados. O carregador, sempre que necessário, deverá portar carrinho para transporte de carga e ficará disponível em tempo integral, para deslocar materiais durante a montagem, durante a realização, e a completa desmontagem do evento. O funcionário deve ser provido de todo o equipamento de segurança do trabalho exigido por lei. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.   | Carregadores           | Até 06        | De 05 a 09/09  |
| 2.7        | Carrinho de Carga, com suporte para no mínimo 70 quilos.  | Unidade                | 02            | De 05 a 09/09  |
| 2.8        | Caçambas para lixo  | Unidade                | 02            | De 04 a 09/09  |
| <b>3.</b>  | <b>EQUIPAMENTOS AUDITÓRIOS</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Auditório Granada – Com capacidade para 418 lugares e área de 395 m2</b>   |                        |               |                |
| 3.1.2      | Sonorização para 400 pessoas, com mesa de som de 12 canais, e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.   | Serviço                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 3.1.3      | Computador para gravação de áudio e vídeo   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.4      | Púlpito de Acrílico   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.5      | Microfone de Púlpito com base “girafa”  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.6      | Microfone sem fio   | Unidade                | 03            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.7      | Microfone com pé alto para plateia  | Unidade                | 03            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.8      | Microfone gooseneck com fio   | Unidade                | 04            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.9      | Televisão 42" com suporte para retorno de imagem  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.10     | Retorno para o palco  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.11     | 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) 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            | De 06 a 08/09  |
| 3.1.12     | Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |

|            |  |         |    |               |
|------------|--|---------|----|---------------|
|            | variável, fornecida com tripé em aço.  |         |    |               |
| 3.1.13     | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.1.14     | Cabo adaptador de Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.1.15     | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.1.16     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico | 01 | De 06 a 08/09 |
| <b>3.2</b> | <b>Teatro Topázio</b> - Com capacidade para 1.700 pessoas. Área de 1.849 m2.   |         |    |               |
| 3.2.1      | Caixas de som com no mínimo 400 whatts de potência, amplificadas compatíveis com o local, com tripé, com duas vias. Caixas de som (acústicas) ativas. PA de frente - Retorno para o palco. Haverá uma apresentação cultural a ser definida para o dia 06 à noite.  | Serviço | 1  | De 06 a 08/09 |
| 3.2.2      | Mesa de som com 24 canais  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.3      | Computador para gravação de áudio e vídeo  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.4      | Microfone de Púlpito com base tipo "girafa"  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.5      | Microfone sem fio  | Unidade | 06 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.6      | Microfone com pé alto para plateia   | Unidade | 02 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.7      | Microfone gooseneck com fio  | Unidade | 06 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.8      | 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 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.9      | Retorno de som para o palco  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.10     | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.11     | Notebook Core i5, monitor LCD de "17" com leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP.   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.12     | Projektor 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,   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |

|            |   |         |    |               |
|------------|---|---------|----|---------------|
|            | 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.  |         |    |               |
| 3.2.13     | Krammer (Switcher 5 x4)   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.14     | Tela com no mínimo 210 polegadas (4,15 x 3,10 m)  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.15     | Estrutura de Box truss para as telas  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.16     | Cabo de adaptador de Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.17     | Iluminação: 18 refletores Par 64 com difusora, 01 mesa de iluminação e 01 rack Dimer.   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.2.18     | Canhão para iluminação de palco   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.1.19     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pendrive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico | 01 | De 06 a 08/09 |
| <b>3.3</b> | <b>Auditórios Quartzo e Ágata – Auditórios espelhados com 241 lugares cada um.</b>  |         |    |               |
| 3.3.1      | A sonorização deverá ter em cada auditório, mesa de som e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.   | Serviço | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.2      | Microfone de Púlpito  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.3      | Microfone gooseneck com fio   | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.4      | Microfone sem fio   | Unidade | 02 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.5      | Projeto 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);   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |

|            |  |         |    |               |
|------------|--|---------|----|---------------|
|            | 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.   |         |    |               |
| 3.3.6      | Televisão 42" com suporte para retorno de imagem   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.7      | Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.8      | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.9      | Cabo Adaptador para Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.10     | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.3.11     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico | 02 | De 06 a 08/09 |
| <b>3.4</b> | <b>Auditórios Turmalina e Esmeralda – Salas espelhadas com 150 lugares cada uma.</b>   |         |    |               |
| 3.4.1      | A sonorização deverá ter em cada auditório, mesa de som e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.  | Serviço | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.2      | Microfone gooseneck com fio  | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.3      | Microfone sem fio  | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.4      | Projetor de Multimídia de 2.500 ansi lumens resolução 1280x 1024   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.5      | Tela com 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.6      | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.7      | Cabo Adaptador para Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |
| 3.4.8      | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |

|           |  |                        |               |                |
|-----------|--|------------------------|---------------|----------------|
|           | cd/dvd - Windows e Office XP   |                        |               |                |
| 3.4.9     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deverá estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico                | 02            | De 06 a 08/09  |
| <b>4.</b> | <b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 4.1       | Adaptador de Mac   | Unidade                | 06            | De 06 a 08/09  |
| 4.2       | Notebook i7 em rede com os auditórios e utilização no Ciber café   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| 4.3       | <p><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.</p>  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 4.4       | <p><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 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</p>  | Wirwless ativo         | 01            | De 06 a 08/09  |

|      |  |                  |        |               |
|------|--|------------------|--------|---------------|
|      | 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     | De 06 a 08/09 |
| 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 | De 06 a 08/09 |
| 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     | De 06 a 08/09 |
| 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     | De 06 a 08/09 |
| 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     | De 06 a 08/09 |
| 4.10 | <b>Nobreak:</b> Nobreak para proteção de dados do evento   | Unidade          | 01     | De 06 a 08/09 |
| 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).   | Técnico          | 1      | De 06 a 08/09 |
| 4.12 | Máquina copiadora colorida preto e branco, instalada no local durante todo o período solicitado (É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item).<br>Configuração mínima:<br>a) Padrão: Impressão, cópia, digitalização;<br>b) Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm;<br>c) Copiadora/Impressora/Scanner de até 55 ppm;<br>d) Tamanho do papel: no mínimo A4 e A3;<br>e) Capacidade de papel padrão 1.000 folhas;<br>f) Saída padrão em frente e verso;  | Unidade          | 01     | De 06 a 08/09 |

|           |  |                        |               |                |
|-----------|--|------------------------|---------------|----------------|
|           | g) Ciclo máximo de funcionamento de até 200.000<br>h) Padrão de conectividade de rede;<br>i) Alimentador automático de documentos para 50 folhas;<br>j) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi;<br>l) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi;<br>m) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas);<br>n) Compatível com PC e Mac;<br>o) Opções de módulos de acabamento: grampeamento, perfuração, dobra. |                        |               |                |
| 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 2.000     | De 06 a 08/09  |
| 4.14      | Porta Banner   | Unidade                | Até 50        | De 06 a 08/09  |
| 4.15      | Totens adesivados para carregamento de celulares.  | Unidade                | Até 06        | De 06 a 08/09  |
| 4.16      | Estrutura Box-Truss, Q10 em alumínio, para fixação de fundo de palco e/ou outras aplicações.   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 4.17      | Púlpito (adesivado) em acrílico com suporte (eletrônico)   | Unidade                | 06            | De 06 a 08/09  |
| 4.18      | Flip Chart com bloco   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| 4.19      | Quadro branco, tipo lousa medindo no mínimo – H + 1,5 m e c + 1,0 M.   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| 4.20      | Duas câmeras, sendo uma fixa, e mesa de corte.   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| <b>5.</b> | <b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</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                  | 8             | De 06 a 08/09  |
| 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            | Até 30/09      |
| 5.3       | <b>Técnico Sistema de Tradução:</b> Este técnico ficará responsável pela montagem, desmontagem e principalmente, pela operação do sistema de tradução. Deverá possuir comprovada experiência na atividade. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).   | Horas                  | 8             | De 06 a 08/09  |
| 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.  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 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 2.000     | De 06 a 08/09  |
| <b>6.</b> | <b>COMUNICAÇÃO</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 6.1       | Aparelho com linha para celular, à disposição para a organização do evento. Franquia de 240 minutos para ligações locais e 60 minutos para ligações interurbanas   | Unidade                | 04            | De 05 a 09/09  |

|           |   |                        |               |                |
|-----------|---|------------------------|---------------|----------------|
|           | para cada linha. (VER NEXTEL LINHA TEMPORARIA)  |                        |               |                |
| 6.2       | 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        | De 05 a 09/09  |
| <b>7.</b> | <b>REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 7.1       | <b>Fotógrafo(a):</b> Profissional com experiência em fotografia de interiores e cobertura fotográfica de eventos. Deve possuir equipamentos de qualidade para registro digital fotojornalístico de todo o evento. O serviço deverá ser realizado com equipamento fotográfico digital profissional, composto por: câmara digital e flash dedicado, com alcance mínimo de 5m de distância; cabos de conexão para descarregamento de imagens (USB) em computador, cartões de memória que comportem um total de no mínimo, 16GB; baterias, carregadores de baterias e pilhas compatíveis com todos os equipamentos utilizados, em quantidade suficiente para a realização do serviço contratado durante todo o evento, inclusive prevendo a necessidade de baterias e pilhas reservas. O serviço deverá resultar em fotos coloridas, com resolução 1024x768 e 12.1 Megapixels ou superior, selecionada e tratada, a critério do Corecon, de acordo com pauta previamente definida pela Direção Executiva. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o). | Fotógrafos             | 02            | De 06 a 08/09  |
| 7.2       | Serviço de arquivo e registro de todo o material fotográfico - foto 15x22cm - 4.11.9 - Conforme a necessidade do evento;  | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 7.3       | Registro móvel do evento, com apenas uma câmera e a mesma equipe ou parte, da utilizada na sala de entrevista.  | Hora                   | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| 7.4       | Todo o material bruto gravado deverá ser entregue à contratante em DVD e digital em até 30 dias após o evento   | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 7.5       | Serviços de edição de filmagem – entrega de até 100 cópias completas do vídeo, produzido e editado com a supervisão da contratante, com no mínimo 40 minutos, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com uma proposta de capa de identificação com até 4 dobras. O serviço deve ser cotado por unidade.  | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 7.6       | Filmagem de todo evento, não precisa ser integral de todos os ambientes, Mas precisamos que todos os espaços do evento sejam filmados para montarmos um DVD final de tudo.  | Profissional           | 02            | De 06 a 08/09  |
| 7.7       | Filmagem das palestras do auditório principal de todas as conferências integralmente.   | Profissional           | 02            | De 06 a 08/09  |
| 7.8       | Caso haja reprodução de músicas a contratada deverá providenciar a documentação e pagamento do ECAD   | Documentação           | Sob Demanda   | De 06 a 08/09  |

|   |  |                        |               |                |
|---|--|------------------------|---------------|----------------|
| 7.9                                     | Caso haja reprodução de palestras/Entrevistas/Debates, deverá providenciar a autorização de divulgação de imagem e conteúdo com o autor.   | Documentação           | Sob Demanda   | De 06 a 08/09  |
| <b>8.</b>                               | <b>SERVIÇO DE SAÚDE</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 8.1                                     | UTI móvel. 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 08:00 às 22:00 horas. | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| <b>9.</b>                               | <b>MOBILIÁRIO</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| <b>SALA VIP - Sala brilhante</b>        |  |                        |               |                |
| 9.1                                     | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.   | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 9.2                                     | Mesa de apoio  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.3                                     | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.4                                     | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.5                                     | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 9.6                                     | Sofá preto 1 lugar em tecido ou courino  | Unidade                | 4             | De 06 a 08/09  |
| 9.7                                     | Tapete em estilo indiano, sem pelo, com no mínimo 2,00 x 2.20.   | Unidade                | 4             | De 06 a 08/09  |
| 9.8                                     | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.9                                     | Aparador de apoio para buffet  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| <b>SALA STAFF - Sala brilhante</b>      |  |                        |               |                |
| 9.10                                    | Mesas redondas com cinco cadeiras para almoço com toalha   | Unidade                | 10            | De 06 a 08/09  |
| 9.11                                    | Mesa de apoio  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.12                                    | Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.   | Unidade                | 3             | De 06 a 08/09  |
| 9.13                                    | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.14                                    | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.15                                    | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.  | Unidade                | 3             | De 06 a 08/09  |
| <b>SALA SECRETARIA - Sala brilhante</b> |  |                        |               |                |
| 9.16                                    | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.   | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.17                                    | Mesa de apoio  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.18                                    | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.19                                    | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.20                                    | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 9.21                                    | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.  | Unidade                | 2             | De 06 a 08/09  |
| 9.22                                    | Impressora   | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |

|   |   |                 |        |               |
|---|---|-----------------|--------|---------------|
| 9.23  | Mesa com cadeiras para computadores ou notebook   | Unidade         | 4      | De 06 a 08/09 |
| 9.24  | Geladeira de pequeno porte, acima de 200 litros.  | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| <b>SALA DA ASSESSORIA - Sala citrino</b>                                  |   |                 |        |               |
| 9.25  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.26  | Mesa de apoio   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.27  | Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.  | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.28  | Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.29  | Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.30  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| <b>SALA DA RELATORIA - Sala cianita</b>                                   |   |                 |        |               |
| 9.31  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.32  | Mesa de apoio   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.33  | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.34  | Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.35  | Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.36  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.37  | Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.  | Unidade         | 4      | De 06 a 08/09 |
| <b>SALAS DE REUNIÕES (3 SALAS) – Serão criadas três salas de reuniões</b> |   |                 |        |               |
| 9.38  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.39  | Mesa de apoio   | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.40  | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade p/ sala | 2      | De 06 a 08/09 |
| 9.41  | Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro.  | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.42  | Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro.  | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |
| 9.43  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.   | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |
| <b>DEMAIS LOCAIS</b>  |   |                 |        |               |
| 9.44  | Mesas para computador   | Unidade         | Até 30 | De 06 a 08/09 |
| 9.45  | Mesa de apoio, cobertas até os pés com toalha branca, e cobre-manchas branco, para uso separada ou em conjunto para reunião com 60 pessoas.   | Unidade         | 50     | De 06 a 08/09 |
| 9.46  | 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 da Contratada. As toalhas deverão ser trocadas diariamente.   | Unidade         | Até 10 | De 06 a 08/09 |
| 9.47  | Mesa com 05 cadeiras – para Auditórios  | Unidade         | 08     | De 06 a 08/09 |
| 9.48  | 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 | Unidade         | 13     | De 06 a 08/09 |

|            |  |                        |               |  |
|------------|--|------------------------|---------------|--|
|            | informática em rede) e informações durante o evento. Será instalado no Hall de entrada.  |                        |               |  |
| 9.49       | Bancos estilo Puff - 50x50cm, diversas cores.  | Unidade                | 20            | De 06 a 08/09  |
| 9.50       | Banquetas para balcão de recepção de secretaria:   | Unidade                | 30            | De 06 a 08/09  |
| 9.51       | Pranchão com capacidade para 12 (doze) pessoas (capacidade a ser confirmada), obedecendo a proporção aproximada de 0,80m de largura por pessoa, coberta até os pés com toalha branca e cobre-manchas branco, acompanhada de cadeiras idênticas                               | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 9.52       | Toalha para mesa do Auditório Topázio. O tamanho será de acordo com a mesa da plenária de 15/16 lugares, solicitada anteriormente.   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 9.53       | Toalhas brancas para as mesas de trabalho, aproximadamente 1.20 x 2.20 m<br>Locar mesa e cadeiras  | Unidade                | 20            | De 06 a 08/09  |
| 9.54       | Mesa de apoio  | Unidade                | 8             | De 06 a 08/09  |
| 9.55       | Mesa de reunião, redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.   | Unidade                | Até 5         | De 06 a 08/09  |
| 9.56       | Cadeiras de plástico   | Unidade                | Até 150       | De 06 a 08/09  |
| 9.57       | Cadeiras estofadas   | Unidade                | Até 80        | De 06 a 08/09  |
| 9.58       | Cadeira giratória  | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| 9.59       | Mesas em geral de plástico   | Unidade                | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| 9.60       | Mesa tipo bistrô alta  | Unidade                | Até 30        | De 06 a 08/09  |
| 9.61       | Mesa de cátedra com 15 cadeiras de cátedra com braço, mesa com capacidade para 15 pessoas – comprimento de aproximadamente 12 m (6 módulos de 2 metros) largura: 0,80 m e altura: 0,74m – auditório topázio  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |
| 9.62       | Sofá preto 2 lugares em tecido ou couro  | Unidade                | 3             | De 06 a 08/09  |
| 9.63       | Sofá preto 3 lugares em tecido ou couro  | Unidade                | 3             | De 06 a 08/09  |
| 9.64       | Quadro Branco, tipo lousa medindo no mínimo – alt. 1,50m e comp. 1,0m  | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| <b>10.</b> | <b>PROJETO DE INCÊNDIO</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b>                                       |
| 10.1       | <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. | Brigadista             | 06            | De 04 a 09/09  |
| 10.2       | Projeto para prevenção e combate a incêndio e pânico.  | Serviço                | 01            | Da assinatura do contrato até a conclusão do evento. |
| <b>11.</b> | <b>BUFFET</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b>                                       |
| 11.1       | Garrafas para café e para chá com no mínimo 4 litros de capacidade em cores separadas, mas padronizadas.   | Unidade                | Até 200       | De 06 a 08/09  |
| 11.2       | Deverá ser disponibilizada Água Mineral com gás natural (não gaseificada), em garrafas de 330 ml. Será servida nas salas Vip e Secretaria Executiva.   | Unidade                | Até 300       | De 06 a 08/09  |
| 11.3       | Deverá ser disponibilizada Água Mineral sem gás, em garrafas de 330 ml. Será servida nas salas Vip e Secretaria  | Unidade                | Até 150       | De 06 a 08/09  |

|       |  |         |           |               |
|-------|--|---------|-----------|---------------|
|       | Executiva.   |         |           |               |
| 11.4  | Deverá ser disponibilizada Água mineral gelado ou natural em copo. Será servida nas salas Vip, Secretaria Executiva, sala de Relatoria e sala de Imprensa.   | Unidade | Até 300   | De 06 a 08/09 |
| 11.5  | Deverá ser disponibilizada Água mineral de garrafão de 20 litros, à disposição de todos os participantes.  | Unidade | Até 300   | De 06 a 08/09 |
| 11.6  | <p><b>Coquetel de Abertura:</b> Para aproximadamente 2.000 participantes. Cotar preço por pessoa na planilha de preços, o menu sugestivo COMIDA DE BUTECO:</p> <p>Costelinhas de porco; Almôndega; Carne de sol na manteiga de garrafa; Mandioca frita; Mandioca cozida; Quibe frito; Linguiça acebolada; Torresmo; Batata em conserva; Azeitona temperada; Abobrinha em conserva; Jiló em conserva; Ovos de codorna cozidos e descascados; Moela de panela; Frango a passarinho; Torradas; pastel de angu; batata frita; Pastel de carne e queijo; Bolinho de arroz; Feijão tropeiro com couve crocante e ovinho de codorna frito; Escondidinho de carne seca; •Mandioca cozida com manteiga; Bolinho de bacalhau; espetinhos em geral; Fígado com jiló; Frango a passarinho.</p> <p>Dobradinha com feijão branco; Iscas de pernil ao molho caipira; Moela ao molho da roça; Fígado acebolado com jiló; Carne de panela ao molho de cerveja preta; Batata Frita; Mini kibe com requeijão; Delícia de lombo com pimenta biquinho; Pastel de milho; Maravilha de aipim com carne seca; Crocante de queijo; Coxinha de frango com catupiry; Mexidão Mineiro; Tropeiro Mineiro com crispy de couve e ovos; Canjiquinha com costelinha.</p> <p>Bebidas: Refrigerante de 1ª linha (sabores cola e guaraná); Drinks e batidinhas com álcool – Vodca e Cachaça (3 rodadas durante o evento); Suco de polpa (maracujá e goiaba); Água mineral.</p> | Unidade | Até 1.500 | De 06 a 08/09 |
| 11.7  | <p><b>Brunch</b> (terceiro dia-09/09): Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Cesto de pães, torradas, pão de queijo recheado com pernil, geleias, patês diversos, tábua de queijos e frios, torta de frango, omelete recheado com legumes, bolo de cenoura, feijão tropeiro, couve na manteiga, água, sucos diversos, refrigerantes diversos de 1ª linha, café sem açúcar, leite, chás diversos em sachês, sobremesa: doces “caseiros”(pé de moleque, canudinho com doce de leite e rocambole de goiabada), salada de frutas.</p>  | Unidade | Até 100   | Dia 09/09     |
| 11.8  | <p><b>Lanche Petit Four:</b> Servido somente nas salas VIP e Executiva - Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p> <p>Sucos naturais ou de polpa: Laranja, goiaba, caju, uva, pêssego, limão, graviola. Água mineral com gás natural e sem gás. Café sem açúcar e chás.</p>  | Unidade | Até 400   | De 06 a 08/09 |
| 11.9  | Fornecimento de café expresso em máquina automática nas Salas Vip e Executiva.   | Unidade | Até 300   | De 06 a 08/09 |
| 11.10 | Fornecimento de Leite em garrafa térmica de inox para o staff (sem lactose)  | Litros  | Até 30    | De 06 a 08/09 |
| 11.11 | Açúcar saches - pacote com 100 unidades  | Pacote  | Até 70    | De 06 a 08/09 |

|            |  |                        |               |                |
|------------|--|------------------------|---------------|----------------|
| 11.12      | Adoçante SACHES - pacote com 100 unidades  | Pacote                 | Até 70        | De 06 a 08/09  |
| 11.13      | Adoçante líquido - vidro de 200ml  | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |
| 11.14      | Paletas mexedoras – Pacote com 1.000   | Pacote                 | Até 12        | De 06 a 08/09  |
| <b>12.</b> | <b>DECORAÇÃO</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 12.1       | <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            | De 06 a 08/09  |
| 12.2       | Arranjo floral vertical.   | Arranjos               | Até 25        | De 06 a 08/09  |
| 12.3       | Arranjos florais tipo buffet para mesas pequenas;  | Arranjos               | 06            | De 06 a 08/09  |
| 12.4       | Vasos ornamentais grandes para decoração das áreas de circulação interna   | Unidade                | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| <b>13.</b> | <b>MATERIAIS - PARTICIPANTES</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 13.1       | 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 15cm x 20cm, 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     | 06 a 07/09     |
| 13.2       | Pasta em couro sintético com impressão 04 cores, tamanho e estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.   | Unidade                | Até 1.500     | De 06 a 08/09  |
| 13.3       | 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        | De 06 a 08/09  |
| <b>14.</b> | <b>MONTAGEM STANDS</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 14.1       | Ambiente para recepção compatível com o porte do evento, com expectativa de até 2.000 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                 | 30            | De 06 a 08/09  |
| 14.2       | Pórtico especial na entrada principal do Minascentro, no ambiente interno, construído em madeira ou outro material em estilo barroco.  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 14.3       | Montagem de um espaço adequado para a guarda de bagagem dos participantes. Deverá ser utilizada a etiqueta de identificação própria.   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 14.4       | Montagem de um espaço fixo de entrevistas em back drop   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |

|            |   |                        |              |                |
|------------|---|------------------------|--------------|----------------|
|            | com impressão de lona, estrutura alto sustentável de metalon, 3 poltronas individuais e um aparador, com a disponibilidade de no mínimo duas câmeras, sendo uma fixa.   |                        |              |                |
| 14.5       | 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. 08 computadores notebook com cadeado. A Construção de um espaço de convivência. Acolhera a montagem do ciber café  | Unidade até 20         | 01           | De 06 a 08/09  |
| <b>15.</b> | <b>ORGANIZADORA</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 15.1       | <p><b>Coordenador(ra) Geral:</b> A contratada deverá disponibilizar um(a) profissional como sua representante, com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados, via Nota de Empenho, sejam devidamente cumpridos. Este(a) profissional será a referência de contato entre a contratada e a Assessoria Executiva do Congresso Brasileiro de Economia - CBE. 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 uma sempre e pronta orientação nos processos de encaminhamentos ou decisões finais, voltadas para uma perfeita execução do evento. O(a) profissional deverá ser habilitado(a), com experiência em eventos de médio porte. Principais funções do Coordenador Geral: a) Assistir ao Executivo da contratante em todo o processo de cumprimento do planejamento/cronograma para realização exitosa do Congresso; b) Acompanhamento da montagem, desde a recepção dos materiais, em todas as áreas do evento, na instalação de equipamentos, até o completo desmonte e despacho de materiais; c) Acompanhar até o final da prestação de contas do Evento, todas as ações pós-evento, inclusive as de desmontagem das áreas do evento, e “devolução” do espaço utilizado para a realização do Congresso; d) 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; e) Capacidade de gerenciamento de crise, atendendo as demandas e direcionando-as corretamente; f) Gerenciar todos os serviços necessários para o evento, tais como iluminação, som, segurança, e alimentação, dentre outros essenciais ao bom andamento do evento; g) Fazer cumprir o cronograma definido pelo planejamento, bem como resolver eventuais problemas de última hora. Verificar pronunciamentos, apresentações, verificar as 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). 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. Conduzirá a solenidade e</p> | Serviço                | 01           | Até 30/09      |

|      |  |                |    |               |
|------|--|----------------|----|---------------|
|      | organizará a disposição das autoridades na mesa diretora. Confirmar a presença de autoridades e encaminhá-las para a sala vip ou assentos reservados; preparar cartões de cerimonial para nominata; coordenar a equipe de recepcionistas (perguntas para palestrantes, mensagens para mesa etc); acompanhar o tempo das palestras (preparação e apresentação de fichas de tempo para palestrantes).  |                |    |               |
| 15.2 | <b>Coordenador(ra) de recepção:</b> Coordenar todo o serviço/sistema de credenciamento/inscrições dos participantes, tanto àquelas encaminhadas previamente, como as realizadas nos dias 06 e 07 de setembro. 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).  | Serviço        | 1  | Até 30/09     |
| 15.3 | <b>Recepcionistas:</b> Disponibilizar recepcionistas não bilíngues uniformizadas, que sejam capazes de exercer adequadamente e no mínimo as seguintes atividades: a) recepcionar e credenciar os convidados, b) confeccionar etiquetas para crachás, c) montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, d) cuidar da entrega e devolução dos receptores utilizados nas traduções simultâneas, mediante troca por documentos de identificação; e) prestar informações, f) administrar listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser realizada uma reunião da equipe da contratada para este serviço, com o contratante, na véspera do evento, para repasse das últimas orientações necessárias. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso não haja conformidade com o solicitado. Devem estar devidamente trajadas(os) e corretamente identificadas(os). | Recepcionistas | 30 | De 06 a 08/09 |
| 15.4 | <b>Mestre de Cerimônias:</b> Disponibilizar mestre de cerimônias, graduado (a) em Relações Públicas com registro no CONRERP, para confeccionar a pauta/roteiro, com aprovação da Direção Executiva do CBE. Os trajés do (a) profissional deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento. Deverá ser realizada uma reunião, da Coordenação Geral, com o (a) representante deste serviço e a Direção Executiva do CBE, na véspera de cada evento, para pactuação das providências necessárias. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).  | Serviço        | 01 | De 06 a 08/09 |
| 15.5 | Viabilizar junto aos órgãos públicos, autorização para decoração externa do Minascentro.   | Autorização    | 01 | Até 04/09     |
| 15.6 | Caso seja necessário, oferecer recepcionistas bilíngues.   | Serviço        | 02 | De 06 a 08/09 |
| 15.7 | Serviço de manipulação de materiais e montagem de  | Serviço        | 1  | Até 05/09     |

|            |  |                        |                          |                |
|------------|--|------------------------|--------------------------|----------------|
|            | pastas.  |                        |                          |                |
| 15.8       | Comercialização e/ou assessoria na venda de todos os espaços selecionados entre as partes, para stands, e aplicações diversas.   | % do valor da venda    | Vários                   | Até 30/08      |
| 15.9       | 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) | De 06 a 08/09  |
| <b>16.</b> | <b>MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b>            | <b>PERÍODO</b> |
| 16.1       | Borracha apagadora de escrita, branca, nº 40, caixa com 60.  | Caixa                  | 01                       | De 06 a 08/09  |
| 16.2       | Bloquinho de anotações formato A5 – 10 folhas. Arte da capa colorida será fornecida pela contratada, caixa com 100.  | Caixa                  | Até 20                   | De 06 a 08/09  |
| 16.3       | Caneta esferográfica, escrita azul, caixa com 100.   | Caixa                  | Até 21                   | De 06 a 08/09  |
| 16.4       | Mídia CD - R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 mi, caixa com 100.   | Caixa                  | Até 03                   | De 06 a 08/09  |
| 16.5       | Clips com diferentes cores e tamanhos: caixa com 100 unidades  | Caixa                  | Até 20                   | De 06 a 08/09  |
| 16.6       | Cola polivinil acetato PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel.  | Unidade                | Até 20                   | De 06 a 08/09  |
| 16.7       | Envelopes, tamanho officio, caixa com 100.   | Caixa                  | Até 10                   | De 06 a 08/09  |
| 16.8       | 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                   | De 06 a 08/09  |
| 16.9       | Etiqueta de papel retangular caixa c/100 folhas;   | Caixa                  | Até 03                   | De 06 a 08/09  |
| 16.10      | Etiqueta de identificação de bagagem, com numeração dupla, caixa c/ 100.   | Caixa                  | Até 03                   | De 06 a 08/09  |
| 16.11      | Fita adesiva larga.  | Unidade                | Até 15                   | De 06 a 08/09  |
| 16.12      | Fita adesiva em poliuretano, multiuso, dupla face, esponjosa ou de silicone, medindo 19 mm x 20 metros.  | Unidade                | Até 15                   | De 06 a 08/09  |
| 16.13      | Pincel atômico diversas cores para flipchart - caixa com 5 unidades  | Caixa                  | Até 10                   | De 06 a 08/09  |
| 16.14      | Pincel para quadro branco diversas cores - caixa com 5 unidades  | Caixa                  | Até 05                   | De 06 a 08/09  |
| 16.15      | Grampeador pintado, metal, de mesa, 50 folhas, papel, 26/6.  | Unidade                | Até 10                   | De 06 a 08/09  |
| 16.16      | Grampo para grampeador, metal, galvanizado, 26/6, caixa com 5000 unidades.   | Caixa                  | Até 03                   | De 06 a 08/09  |
| 16.17      | Lápis de madeira, grafite ponta a ponta, redondo, com a ponta feita de fábrica, nº 02.   | Unidade                | Até 100                  | De 06 a 08/09  |
| 16.18      | Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branco - Resma com 500 folhas.   | Resma                  | Até 10                   | De 06 a 08/09  |
| 16.19      | Prancheta tamanho padrão, de plástico com pegadores.   | Unidades               | Até 50                   | De 06 a 08/09  |
| 16.20      | Régua comum, plástico cristal, 30 cm e rígida.   | Unidades               | Até 30                   | De 06 a 08/09  |
| 16.21      | Cartilha em papel AP formato A5 com 8 páginas, 4/4 cores, capa em papel couchê.  | Unidade                | Até 2.000                | De 06 a 08/09  |
| 16.22      | Apontador de lápis   | Unidade                | Até 15                   | De 06 a 08/09  |

|            |   |                        |               |                |
|------------|---|------------------------|---------------|----------------|
| 16.23      | Percevejos com cabeça preta - caixa com 100 unidades  | Caixa                  | Até 02        | De 06 a 08/09  |
| 16.24      | Papel cartão 50 x 70 - resma com 500 folhas   | Resma                  | 01            | De 06 a 08/09  |
| 16.25      | Tesoura tamanho médio.  | Unidade                | Até 05        | De 06 a 08/09  |
| 16.26      | Tesoura tamanha grande; aço inoxidável, polipropileno, 20 cm.   | Unidade                | Até 05        | De 06 a 08/09  |
| 16.27      | Papel carbono em folha inteira, caixa com 50.   | Caixa                  | 01            | De 06 a 08/09  |
| 16.28      | Pen drive capacidade mínima de 02 GB  | Unidade                | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| <b>17.</b> | <b>MATERIAL PUBLICIDADE</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> |
| 17.1       | Banner e faixas com impressão colorida em policromia  | M <sup>2</sup>         | Até 100       | De 06 a 08/09  |
| 17.2       | Banner sanlux confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em bastão, 0,90 x 1.30 cm.   | Unidade                | Até 50        | De 06 a 08/09  |
| 17.3       | 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        | De 06 a 08/09  |
| 17.4       | Testeira para aplicação de programação visual   | M <sup>2</sup>         | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| 17.5       | Placa de sinalização com impressão digital em papel adesivo com medida A4, colada em PVC com estrutura para fixação (tipo pitoco)   | Unidades               | Até 20        | De 06 a 08/09  |
| 17.6       | Colocação de blimps decorativo com gás hélio  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |
| 17.7       | 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            | De 06 a 08/09  |
| 17.8       | 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            | De 06 a 08/09  |
| 17.9       | Banner gigante Testeira 12m x 6 m 1 Será instalado na entrada principal do Minascentro de maneira centralizada.   | Unidade                | Até 02        | De 06 a 08/09  |
| 17.10      | 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        | De 06 a 08/09  |
| 17.11      | Cartão de identificação para veículos em policromia, 020 x 020 cm.  | Unidade                | Até 20        | De 04 a 10/09  |
| 17.12      | Folder impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras  | Unidade                | Até 2.000     | De 06 a 08/09  |
| 17.13      | 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 - milheiro  | Milheiro               | Até 30        | Até 06/2017    |
| 17.14      | Folder 21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/0 cores – milheiro  | Milheiro               | Até 30        | Até 06/2017    |
| 17.15      | Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, 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     | Até 06/09      |
| 17.16      | Ficha de inscrição a4 ap 90g – 3/0 cores  | Unidade                | Até 1.500     | De 06 a 08/09  |
| 17.17      | Criação de um Manual para Patrocinadores, especificando todo o conteúdo necessário e o pactuado com a contratante.  | Manual                 | 01            | Até 06/09      |
| <b>18.</b> | <b>SISTEMAS</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT</b>  | <b>PERÍODO</b> |

|      |   |            |    |               |
|------|---|------------|----|---------------|
| 18.1 | 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 maio.  | Aplicativo | 01 | Até 31/05     |
| 18.2 | Disponibilizar um 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.<br>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. Este Software deverá estar disponível no máximo até o mês de abril.  | Unidade    | 01 | Até 30/05     |
| 18.3 | 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 2000 pessoas. | Serviço    | 01 | De 07 e 08/09 |

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

| 1.  | Espaço para realização do evento e mobiliário | Quant. | Dias | Horário   | Formato                           |
|-----|---|--------|------|-----------|-----------------------------------|
| 1.1 | Sala para até 100 pessoas conforme layout     | 1      | 3    | 9h às 19h | Sala conforme layout em ANEXO I-A |

| 2.  | Equipamentos de sonorização, áudio visual e informática. | Quant. | Dias |
|-----|--|--------|------|
| 2.1 | Sonorização para sala para até 100 pessoas               | 1      | 2    |
| 2.2 | Microfone sem fio para sala                              | 1      | 2    |
| 2.3 | Computador para projeção para sala 100 pessoas           | 1      | 2    |
| 2.4 | Projektor multimídia para sala 100 pessoas               | 1      | 2    |

|      |   |                              |   |
|------|---|------------------------------|---|
| 2.5  | Telão para sala 100 pessoas   | 1                            | 2 |
| 2.6  | Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m <sup>2</sup> .   | Para 32 estações de trabalho | 3 |
| 2.7  | Rede lógica rede para os computadores: Rede lógica com fontes com cabeamento estruturado  | 32 unidades de rede/ fontes  | 3 |
| 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, pentium 4 ou similar, windows xp com office Professional.   | 2 unidade                    | 3 |
| 2.9  | Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador pentium 4 de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 60 gb; placa de rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeo de 250 mhz e 128 mb; memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0;          | 32 unidade/<br>Diária        | 3 |
| 2.10 | Estações de trabalho tipo 1 servidor: Hardware: processador pentium 4 de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 60 gb; placa de rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeo de 250 mhz e 128 mb; memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; | 4 unidade/<br>Diária         | 3 |
| 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/<br>Diária         | 3 |

| 3.   | Material gráfico e para participantes  | Quant. | Dias |
|------|--|--------|------|
| 3.1  | Pasta para participantes em lona estilo carteira com alça de ombro impressão e serigrafia 4 X 0 – estimativa   | 64     | 1    |
| 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 - estimativa   | 64     | 1    |
| 3.3  | Programação científica formato simples – estimativa  | 64     | 1    |
| 3.4  | Confecção de crachá em papel branco 4 X 0 Cores, 10 X 14 cm – estimativa   | 64     | 1    |
| 3.5  | Certificado, Tipo Participação, Material Papel Vergê, Cor Branca, Gramatura 180, Comprimento 280, Largura 210, Tipo Impressão Frente, Cor Impressão 4/0 Cores - estimativa.  | 100    | 1    |
| 3.6  | Cordão silicon para credencial/crachá – estimativo   | 64     | 1    |
| 3.7  | Canetas simples com aplicação de logomarca - impressão em 1 cor – estimativa   | 64     | 1    |
| 3.8  | Camisetas serigrafadas com o layout do COFECON e da Gincana Nacional de Economia nas cores verde (participantes) e azul (coordenadores).   | 75     | 1    |
| 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     | 1    |
| 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     | 1    |

### ❖ MÓDULO III: DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

| 1.  | TAXA DE ADMINISTRAÇÃO   | UNID. DE MEDIDA | QUANT | PERÍODO   |
|-----|---|-----------------|-------|---|
| 1.1 | A taxa de administração da empresa será calculada em um percentual mínimo de 10% e máximo de 15% 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 | 01              |       | Da Assinatura do Contrato ao término da Prestação de Contas do Evento |

|   |  |  |
|---|--|--|
| individuais sobre os itens ou serviços contratados. |  |  |
|---|--|--|

#### **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, locação de todo o 1º andar.

##### **5.2. ALIMENTAÇÃO**

- Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos.
- As mesas, cadeiras e toalhas, louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimentos/ bebidas.
- A contratante não se responsabilizará e nem arcará com despesas que não esteja incluso neste Projeto Básico.
- Bebidas: deverá ser considerado para efeito de contratação bebidas frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas (sem álcool, exceto na confraternização).
- Observar em sua composição os requerimentos necessários para o fornecimento da alimentação adequada a portadores de patologias especiais, dentre outras, opções para diabéticos, para que tem doenças celíacas, para que tem intolerância a lactose, para que tem pressão alta, quem possui alergia a leite, a frutos do mar, amendoim, castanha, nozes e assemelhados.
- Após servir o coquetel, brunch ou lanche, os alimentos poderão ficar à disposição (além do programado), até o término o prazo máximo de exposição definido pela ANVISA. Providenciar o fornecimento de água mineral, café e afins, conforme especificado nos Módulos I e II deste projeto básico.
- A contratada deverá providenciar a locação de equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha, etc), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de material necessário para realização dos serviços de coffee break,

almoço, coquetel de abertura, incluindo o fornecimento de água e café durante todo o evento (salas, auditórios, salas vips e sala staff).

- Deverá fornecer todo mobiliário e utensílios necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela Contratante), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, rechaudes, geladeiras, freezer etc) e material de serviço de limpeza (guardanapo, gelo, caixas térmicas e outros), que deverão estar incluso no custo da alimentação.
- O cardápio deverá seguir as especificações mínimas constantes nos Módulos I e II do Projeto Básico.
- Antes da escolha do cardápio o Buffet escolhido deverá promover a degustação dos alimentos.
- Os alimentos deverão ter a identificação de “Contém Leite”, “Contém Lactose”, “Contém Glúten”, “Contém Açúcar”.
- As quebras ou perdas dos utensílios do Buffet, tais como copos, talheres, taças, pratos, serão de responsabilidade da contratante, ressalvadas as hipóteses em que haja culpa dos funcionários do Buffet ou da empresa organizadora do evento, bem como dos seus contratados.

### 5.3. MONTAGEM INSTALAÇÕES E ESTRUTURAS

- 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.

### 5.4. MOBILIÁRIO

- O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos deverá estar em boas condições de uso e conservação.
- 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.

### 5.5. 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.

### 5.6. 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.

#### **5.7. 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.

#### **5.8. COORDENADOR GERAL**

- A contratada deverá fornecer o serviço de Coordenadoria Geral do evento de acordo com as especificações previstas no item 15.2 do Módulo I deste projeto Básico e m número de profissionais suficientes para atender ao evento, incluindo a fase pré e pós-evento.

#### **5.9. 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.

#### **5.10. 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.

## 5.11. 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.

## 5.12. 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.

### 5.13. 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 poderá escolher o uniforme conforme descrição neste Projeto Básico ou outro compatível com 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 pelo Coordenador 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, incluída a Taxa de Administração da Empresa, prevista no Módulo III, em que não poderá ser inferior a 10% e nem superior a 15% sobre o valor dos bens e serviços efetivamente adquiridos durante o evento, bem como a base de pesquisa mercadológica que deverá integrar o edital para julgamento quanto a exequibilidade e inexecuibilidade dos itens da planilha apresentada pelas empresas licitantes.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. 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.

**7.2.** 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.

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

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

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

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

**7.8.** 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.

**7.9.** 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.

**7.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus funcionários quando da execução dos serviços.

**7.11.** 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.

**7.12.** 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.

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

**7.14.** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento em perfeita ordem.

**7.15.** Caberá à empresa contratar os serviços de eventuais limpeza e segurança nas localidades definidas pelo CORECON-MG.

**7.16.** A empresa poderá subcontratar os serviços contratados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do CORECON-MG.

**7.17.** 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.

**7.18.** 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.

**7.19.** 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.

**7.20.** Apresentar juntamente com a nota fiscal do fornecedor as notas fiscais dos serviços contratados de terceiros, faturadas em nome do fornecedor.

**7.21.** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham incidir sobre os serviços contratados.

**7.22.** 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. 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 bem como da

prova dos recolhimentos dos encargos trabalhista e previdenciários dos funcionários executores dos serviços.

**9.4.** 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.

**9.7.** 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*.

**9.8.** 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:

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

**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:

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

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

**9.9.** 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.

**9.10.** 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.

**9.11.** 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.

**9.12.** 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.

**9.13.** 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.

**9.14.** 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.

**9.15.** 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.** As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 2 (dois) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente 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. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele (s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

**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 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 de 13h às 18h.

***A EMPRESA QUE APRESENTAR MENOR PREÇO GLOBAL INCLUINDO O VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, RESPEITANDO OS LIMITES IMPOSTOS PELO MÓDULO III DESTE PROJETO BÁSICO, SERÁ A VENCEDORA.***

## 12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1. O contrato que advier de cada utilização dos serviços da data terá sua duração adstrita à vigência até o encerramento e prestação de contas dos eventos discriminados nos Módulo I e II.

## 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. TIPO E MODALIDADE LICITATÓRIA**

**18.1.** Nos termos da lei 8.666/93, o valor dos serviços contratados ultrapassam o limite de R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil reais), se enquadrado na modalidade Concorrência, previsto no Art. 23, II, "c", tipo Menor Preço Global.

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2017.

---

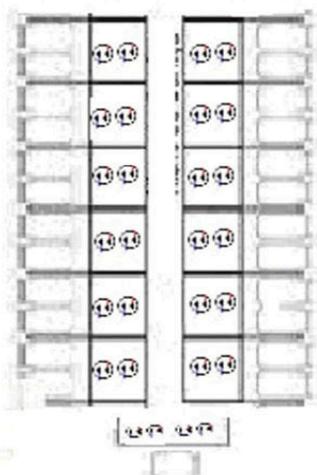
Paulo Roberto Paixão Bretas  
Presidente CORECON-MG

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

**AQUI MONTAR UM AUDITÓRIO COM 40 CADEIRAS**  
**+ 1 PALANQUE PARA 3 PALESTRANTES**

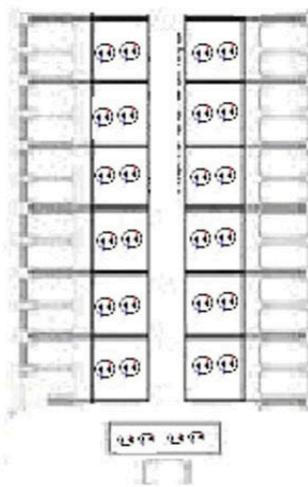
1 data show + telão + notebook

BANCADAS PARA MICRO  
CADA FILEIRA COM 6 MICROS

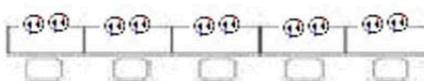


SERVIDOR

BANCADAS PARA MICRO  
CADA FILEIRA COM 6 MICROS



SERVIDOR



**MESA DA COORDENAÇÃO**

1 impressora e 1 notebook

**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**

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

| 1.  | HOSPEDAGENS E DESLOCAMENTOS   | UNID. DE MEDIDA | QUANT.                                   | PERÍODO                                 | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-----|---|-----------------|--|---|----------------|-------------|
| 1.1 | <b>Hotel Oficial:</b> Consiste na disponibilização de diárias em quartos individuais ou duplos, em hotéis de 4 ou 5 estrelas, com café da manhã e taxas de serviços inclusas. Qualquer outra despesa deverá ter expressa autorização do contratante. A categoria do hotel deve obedecer aos critérios estabelecidos pelo SISTEMA BRASILEIRO DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM, conforme normas e legislação vigente, atendendo a requisitos mínimos de infraestrutura, serviços e sustentabilidade.   | Quartos por dia | Até 50                                   | De 04 a 10/09                           |                |             |
| 1.2 | <b>Passagem Aérea:</b> Passagens aéreas nacionais e internacionais em classe econômica ou executiva em vôos diretos ou com conexões/escalas.  | Unidade         | Até 100 Nacionais e Até 6 Internacionais | De 04 a 10/09                           |                |             |
| 1.3 | <b>Serviços de logística:</b> a) Efetuar o controle de hospedagem dos convidados/palestrantes do C.B.E., com o fornecimento semanal do roomlist, ou em qualquer tempo, desde que solicitado, através de planilha simplificada. b) Deverá também assessorar previamente, por telefone ou e-mail, todos os interessados em informações de hospedagem em hotéis, hostels e outros. c) Cuidará do transporte e traslado das autoridades e palestrantes, ficando responsável direto pelo controle na emissão de passagens. d) Deverá negociar tarifas diferenciadas, melhor ou igual aos sites da internet, para disponibilizar aos congressistas do evento. e) Negociar descontos especiais em Restaurantes de Belo Horizonte para o público do evento. f) Disponibilizar durante o evento, mesa de atendimento com material de Informações turísticas para os congressistas. g) Criar programação de passeios turísticos para oferecer aos acompanhantes do evento, incluindo os dias 08 e 09 com descontos ou código promocional nas companhias aéreas. | Serviço         | 01                                       | Da assinatura do Contrato até dia 09/09 |                |             |
| 1.4 | <b>Locação de Van com Motorista:</b> Diária de locação de uma Van com direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, ar condicionado, cooler, com motorista uniformizado - Profissional experiente, devidamente habilitado (a) e uniformizado (a). A habilitação prevista é a tipo C. Coordenação  | Unidade         | 01                                       | De 05 a 10/09                           |                |             |

|           |   |                        |               |                                     |                       |                    |
|-----------|---|------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|           | inclusa.  |                        |               |                                     |                       |                    |
| 1.5       | <b>Veículo Executivo 4 portas com Motorista</b> - Com quatro portas, luxo, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0, cooler, motorista - Profissional experiente, devidamente habilitado (a) e uniformizado (a). Coordenação inclusa.   | Unidade                | 02            | De 05 a 10/09                       |                       |                    |
| <b>2.</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b>                      | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 2.1       | <b>A Assessoria de Imprensa:</b> Atender 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. Deverá perceber o potencial de notícias que sejam de interesse da mídia. Assessor(a) será responsável pela produção e utilização dos variados veículos de comunicação próprios do Sistema COFECON/CORECONs e de outros formatos a serem disponibilizados. Proporará estratégias com vistas a dar a maior visibilidade possível do CBE junto aos veículos de comunicação (jornais, revistas, sites, rádios e emissoras de televisão). A divulgação/promoção do Congresso será planejada para ocorrer em todo o território nacional, com uma natural ênfase no estado de Minas Gerais. Colaborar no desenvolvimento de um Aplicativo para Smartphone, que potencialize a divulgação do Congresso, estimulando a participação dos(as) economistas brasileiros. Priorizará também, para além dos Economistas como público alvo, os Estudantes de Economia de todo o país. O Assessor realizará atividades relativas à revisão, análise e adequação gramatical, bem como do estilo dos textos, e diagramação de toda publicação pertinentes ao evento. Será o responsável pelo convite e o receptivo aos jornalistas convidados e outros profissionais de imprensa que acompanharem o evento. Através dos recursos disponíveis, o assessor deverá viabilizar entrevistas em vídeo, com convidados, participantes e outros. Atualização diurna durante o evento, com notícias no site e App do evento. Deverá enviar informativos eletrônicos para toda a categoria cadastrada em nossos sistemas. Necessitará, imediatamente após a assinatura do contrato, discutir e construir em conjunto com a Direção Executiva do C.B.E., um planejamento completo de comunicação, inclusive para o pós-evento. Não é necessária dedicação exclusiva. | Serviços               | 1             | Da assinatura do contrato até 01/11 |                       |                    |
| 2.2       | <b>Serviço de Limpeza e Conservação:</b>  | Profissional de        | 20            | De 05 a                             |                       |                    |

|     |   |                       |        |               |  |  |
|-----|---|-----------------------|--------|---------------|--|--|
|     | Disponibilização de 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 disponibilizada 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. | Conservação e Limpeza |        | 09/09         |  |  |
| 2.3 | <b>Segurança Diurna:</b> Providenciar 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.   | Segurança             | 06     | De 05 a 09/09 |  |  |
| 2.4 | <b>Vigilante:</b> Providenciar 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.  | Vigilante             | 04     | De 05 a 09/09 |  |  |
| 2.5 | <b>Eletricista:</b> Será responsável por todas as ligações elétricas necessárias para a execução do evento, estando disponível não somente no período do Congresso, mas nas fases de montagem e desmontagem. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).  | Eletricista           | 01     | De 05 a 09/09 |  |  |
| 2.6 | <b>Carregador:</b> Disponibilizar carregadores de   | Carregadores          | Até 06 | De 05 a       |  |  |

|            |   |                        |               |                |                       |                    |
|------------|---|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|            | materiais exclusivos para o evento, uniformizados e identificados. O carregador, sempre que necessário, deverá portar carrinho para transporte de carga e ficará disponível em tempo integral, para deslocar materiais durante a montagem, durante a realização, e a completa desmontagem do evento. O funcionário deve ser provido de todo o equipamento de segurança do trabalho exigido por lei. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.   |                        |               | 09/09          |                       |                    |
| 2.7        | Carrinho de Carga, com suporte para no mínimo 70 quilos.  | Unidade                | 02            | De 05 a 09/09  |                       |                    |
| 2.8        | Caçambas para lixo  | Unidade                | 02            | De 04 a 09/09  |                       |                    |
| <b>3.</b>  | <b>EQUIPAMENTOS AUDITÓRIOS</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</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>   |                        |               |                |                       |                    |
| 3.1.2      | Sonorização para 400 pessoas, com mesa de som de 12 canais, e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.   | Serviço                | 1             | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.3      | Computador para gravação de áudio e vídeo   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.4      | Púlpito de Acrílico   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.5      | Microfone de Púlpito com base “girafa”  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.6      | Microfone sem fio   | Unidade                | 03            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.7      | Microfone com pé alto para plateia  | Unidade                | 03            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.8      | Microfone gooseneck com fio   | Unidade                | 04            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.9      | Televisão 42" com suporte para retorno de imagem  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.10     | Retorno para o palco  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 3.1.11     | 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) 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            | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|            |  |         |    |               |  |  |
|------------|--|---------|----|---------------|--|--|
| 3.1.12     | Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.1.13     | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.1.14     | Cabo adaptador de Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.1.15     | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.1.16     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| <b>3.2</b> | <b>Teatro Topázio - Com capacidade para 1.700 pessoas. Área de 1.849 m2.</b>   |         |    |               |  |  |
| 3.2.1      | Caixas de som com no mínimo 400 whatts de potência, amplificadas compatíveis com o local, com tripé, com duas vias. Caixas de som (acústicas) ativas. PA de frente - Retorno para o palco. Haverá uma apresentação cultural a ser definida para o dia 06 à noite.  | Serviço | 1  | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.2      | Mesa de som com 24 canais  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.3      | Computador para gravação de áudio e vídeo  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.4      | Microfone de Púlpito com base tipo "girafa"  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.5      | Microfone sem fio  | Unidade | 06 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.6      | Microfone com pé alto para plateia   | Unidade | 02 | De 06 a 08/09 |  |  |

|        |   |         |    |               |  |  |
|--------|---|---------|----|---------------|--|--|
| 3.2.7  | Microfone gooseneck com fio   | Unidade | 06 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.8  | 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 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.9  | Retorno de som para o palco   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.10 | Mouse remoto sem fio com ponteira laser   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.11 | Notebook Core i5, monitor LCD de "17" com leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.12 | Projektor 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 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.13 | Krammer (Switcher 5 x4)   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.14 | Tela com no mínimo 210 polegadas (4,15 x 3,10 m)  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.15 | Estrutura de Box truss para as telas  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.16 | Cabo de adaptador de Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.17 | Iluminação: 18 refletores Par 64 com difusora, 01 mesa de iluminação e 01 rack Dimer.   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.18 | Canhão para iluminação de palco   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.2.19 | <b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e   | Técnico | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |

|            |  |         |    |               |  |  |
|------------|--|---------|----|---------------|--|--|
|            | <p>corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> |         |    |               |  |  |
| <b>3.3</b> | <b>Auditórios Quartzzo e Ágata – Auditórios espelhados com 241 lugares cada um.</b>  |         |    |               |  |  |
| 3.3.1      | A sonorização deverá ter em cada auditório, mesa de som e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.  | Serviço | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.2      | Microfone de Púlpito   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.3      | Microfone gooseneck com fio  | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.4      | Microfone sem fio  | Unidade | 02 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.5      | <p>Projetor de Multimídia de 5000 ansi lumens resolução 1280x 1024, SVGA Resolução mínima (1280x 1024);</p> <p>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.</p>                          | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.6      | Televisão 42" com suporte para retorno de imagem   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.7      | Tela com no mínimo 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.8      | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.9      | Cabo Adaptador para Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.3.10     | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |

|            |  |         |    |               |  |  |
|------------|--|---------|----|---------------|--|--|
| 3.3.11     | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deverá estar devidamente e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> | Técnico | 02 | De 06 a 08/09 |  |  |
| <b>3.4</b> | <b>Auditórios Turmalina e Esmeralda – Salas espelhadas com 150 lugares cada uma.</b>   |         |    |               |  |  |
| 3.4.1      | A sonorização deverá ter em cada auditório, mesa de som e caixas de som amplificadas compatíveis com o local.  | Serviço | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.2      | Microfone gooseneck com fio  | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.3      | Microfone sem fio  | Unidade | 03 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.4      | Projetor de Multimídia de 2.500 ansi lumens resolução 1280x 1024   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.5      | Tela com 150 polegadas - Retrátil, altura variável, fornecida com tripé em aço.  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.6      | Mouse remoto sem fio com ponteira laser  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.7      | Cabo Adaptador para Mac  | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.8      | Notebook Core i5, monitor LCD 17", leitor e gravador de cd/dvd - Windows e Office XP   | Unidade | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 3.4.9      | <p><b>Operadores(as) de Equipamentos Audiovisuais:</b> Disponibilização de profissional capacitado(a) para a realização de serviços diversos em equipamentos audiovisuais. O(a) operador(a) deverá salvar num pen-drive ao final de cada dia do evento</p>   | Técnico | 02 | De 06 a 08/09 |  |  |

|           |  |                        |               |                |                       |                    |
|-----------|--|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|           | <p>as apresentações dos palestrantes 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 trajadas(os) e corretamente identificadas(os). O atendimento será similar e muitas vezes coincidente em todos os espaços das apresentações.</p> <p><b>Operador de som:</b> Profissional capacitado para operar os equipamentos contratados, com diferentes potências. Será responsável, durante todo o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> <p><b>Técnico de Projeção e Iluminação:</b> Deverá possuir experiência na atividade, estar devidamente trajado e corretamente identificado. Deverá operar todos os equipamentos de projeção e iluminação contratados. Será responsável, durante o evento, por este serviço em todos os espaços. Deve estar devidamente trajado e corretamente identificado.</p> |                        |               |                |                       |                    |
| <b>4.</b> | <b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 4.1       | Adaptador de Mac   | Unidade                | 06            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.2       | Notebook i7 em rede com os auditórios e utilização no Ciber café   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.3       | <p><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.</p>  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.4       | <p><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</p>  | Wirwless ativo         | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|      |   |                  |        |               |  |  |
|------|---|------------------|--------|---------------|--|--|
|      | superior- Permita Clientes 802.1x , Non-802.1x ou superior e rodando simultaneamente<br>- Ajuste de Potência de Saída (Inteira / Meia (-3 Db) / Quarto (-6 Db) / Oitavo (-9 Db) / Min)<br>- 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     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 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 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 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     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 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     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 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     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 4.10 | <b>Nobreak:</b> Nobreak para proteção de dados do evento  | Unidade          | 01     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 4.11 | <b>Técnico em Informática:</b> Deve ter ótimos  | Técnico          | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |

|           |   |                        |               |                |                       |                    |
|-----------|---|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|           | 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).   |                        |               |                |                       |                    |
| 4.12      | Máquina copiadora colorida preto e branco, instalada no local durante todo o período solicitado (É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item).<br>Configuração mínima:<br>a) Padrão: Impressão, cópia, digitalização;<br>b) Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm;<br>c) Copiadora/Impressora/Scanner de até 55 ppm;<br>d) Tamanho do papel: no mínimo A4 e A3;<br>e) Capacidade de papel padrão 1.000 folhas;<br>f) Saída padrão em frente e verso;<br>g) Ciclo máximo de funcionamento de até 200.000<br>h) Padrão de conectividade de rede;<br>i) Alimentador automático de documentos para 50 folhas;<br>j) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi;<br>l) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi;<br>m) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas);<br>n) Compatível com PC e Mac;<br>o) Opções de módulos de acabamento: grampeamento, perfuração, dobra, | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 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 2.000     | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.14      | Porta Banner  | Unidade                | Até 50        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.15      | Totens adesivados para carregamento de celulares.   | Unidade                | Até 06        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.16      | Estrutura Box-Truss, Q10 em alumínio, para fixação de fundo de palco e/ou outras aplicações.  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.17      | Púlpito (adesivado) em acrílico com suporte (eletrônico)  | Unidade                | 06            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.18      | Flip Chart com bloco  | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.19      | Quadro branco, tipo lousa medindo no mínimo – H + 1,5 m e c + 1,0 M.  | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 4.20      | Duas câmeras, sendo uma fixa, e mesa de corte.  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>5.</b> | <b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</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   | Horas                  | 8             | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|           |  |                        |               |                |                       |                    |
|-----------|--|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|           | experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.   |                        |               |                |                       |                    |
| 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            | Até 30/09      |                       |                    |
| 5.3       | <b>Técnico Sistema de Tradução:</b> Este técnico ficará responsável pela montagem, desmontagem e principalmente, pela operação do sistema de tradução. Deverá possuir comprovada experiência na atividade. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).   | Horas                  | 8             | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 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.  | Unidade                | 1             | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 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 2.000     | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>6.</b> | <b>COMUNICAÇÃO</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 6.1       | Aparelho com linha para celular, à disposição para a organização do evento. Franquia de 240 minutos para ligações locais e 60 minutos para ligações interurbanas para cada linha. (VER NEXTEL LINHA TEMPORARIA)  | Unidade                | 04            | De 05 a 09/09  |                       |                    |
| 6.2       | 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        | De 05 a 09/09  |                       |                    |
| <b>7.</b> | <b>REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 7.1       | <b>Fotógrafo(a):</b> Profissional com experiência em fotografia de interiores e cobertura fotográfica de eventos. Deve possuir equipamentos de qualidade para registro digital fotojornalístico de todo o evento. O serviço deverá ser realizado com equipamento fotográfico digital profissional, composto por: câmara digital e flash dedicado, com alcance mínimo de 5m de distância; cabos de conexão para descarregamento de imagens (USB) em computador, cartões de memória que comportem um total de no mínimo, 16GB; baterias, carregadores de baterias e pilhas compatíveis com todos os equipamentos utilizados, em quantidade suficiente para a realização do serviço contratado durante todo o | Fotógrafos             | 02            | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|           |  |                        |               |                |                       |                    |
|-----------|--|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|           | evento, inclusive prevendo a necessidade de baterias e pilhas reservas. O serviço deverá resultar em fotos coloridas, com resolução 1024x768 e 12.1 Megapixels ou superior, selecionada e tratada, a critério do Corecon, de acordo com pauta previamente definida pela Direção Executiva. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).   |                        |               |                |                       |                    |
| 7.2       | Serviço de arquivo e registro de todo o material fotográfico - foto 15x22cm - 4.11.9 - Conforme a necessidade do evento;   | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.3       | Registro móvel do evento, com apenas uma câmera e a mesma equipe ou parte, da utilizada na sala de entrevista.   | Hora                   | Até 20        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.4       | Todo o material bruto gravado deverá ser entregue à contratante em DVD e digital em até 30 dias após o evento  | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.5       | Serviços de edição de filmagem – entrega de até 100 cópias completas do vídeo, produzido e editado com a supervisão da contratante, com no mínimo 40 minutos, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com uma proposta de capa de identificação com até 4 dobras. O serviço deve ser cotado por unidade. | Serviço                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.6       | Filmagem de todo evento, não precisa ser integral de todos os ambientes, Mas precisamos que todos os espaços do evento sejam filmados para montarmos um DVD final de tudo.   | Profissional           | 02            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.7       | Filmagem das palestras do auditório principal de todas as conferencias integralmente.  | Profissional           | 02            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.8       | Caso haja reprodução de músicas a contratada deverá providenciar a documentação e pagamento do ECAD  | Documentação           | Sob Demanda   | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 7.9       | Caso haja reprodução de palestras/Entrevistas/Debates, deverá providenciar a autorização de divulgação de imagem e conteúdo com o autor.   | Documentação           | Sob Demanda   | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>8.</b> | <b>SERVIÇO DE SAÚDE</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 8.1       | <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 08:00 às 22:00 horas.  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>9.</b> | <b>MOBILIÁRIO</b>  | <b>UNID. DE</b>        | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR</b>          | <b>VALOR</b>       |

|   |   | MEDIDA  |    |               | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---------|----|---------------|----------|-------|
| <b>SALA VIP - Sala brilhante</b>        |   |         |    |               |          |       |
| 9.1                                     | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.2                                     | Mesa de apoio   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.3                                     | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.4                                     | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.5                                     | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.6                                     | Sofá preto 1 lugar em tecido ou courino   | Unidade | 4  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.7                                     | Tapete em estilo indiano, sem pelo, com no mínimo 2,00 x 2.20.  | Unidade | 4  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.8                                     | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave. | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.9                                     | Aparador de apoio para buffet   | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |
| <b>SALA STAFF - Sala brilhante</b>      |   |         |    |               |          |       |
| 9.10                                    | Mesas redondas com cinco cadeiras para almoço com toalha  | Unidade | 10 | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.11                                    | Mesa de apoio   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.12                                    | Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.  | Unidade | 3  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.13                                    | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.14                                    | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.15                                    | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave. | Unidade | 3  | De 06 a 08/09 |          |       |
| <b>SALA SECRETARIA - Sala brilhante</b> |   |         |    |               |          |       |
| 9.16                                    | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.17                                    | Mesa de apoio   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.18                                    | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.19                                    | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.20                                    | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino   | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.21                                    | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave. | Unidade | 2  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.22                                    | Impressora  | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.23                                    | Mesa com cadeiras para computadores ou notebook   | Unidade | 4  | De 06 a 08/09 |          |       |
| 9.24                                    | Geladeira de pequeno porte, acima de 200 litros.  | Unidade | 1  | De 06 a 08/09 |          |       |

| <b>SALA DA ASSESSORIA - Sala citrino</b>                                  |   |                 |        |               |  |  |
|---|---|-----------------|--------|---------------|--|--|
| 9.25  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.26  | Mesa de apoio   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.27  | Mesa de centro para apoio de objetos, como: revistas, copos, livros.  | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.28  | Sofã preto 2 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.29  | Sofã preto 3 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.30  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.                           | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| <b>SALA DA RELATORIA - Sala cianita</b>                                   |   |                 |        |               |  |  |
| 9.31  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.32  | Mesa de apoio   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.33  | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.34  | Sofã preto 2 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.35  | Sofã preto 3 lugares em tecido ou couro   | Unidade         | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.36  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.                           | Unidade         | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.37  | Mesa com cadeiras para computadores ou notebook.  | Unidade         | 4      | De 06 a 08/09 |  |  |
| <b>SALAS DE REUNIÕES (3 SALAS) – Serão criadas três salas de reuniões</b> |   |                 |        |               |  |  |
| 9.38  | Mesas de reunião redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.39  | Mesa de apoio   | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.40  | Mesa de centro para apoio de objetos como: revistas, copos, livros.   | Unidade p/ sala | 2      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.41  | Sofã preto 2 lugares em tecido ou couro   | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.42  | Sofã preto 3 lugares em tecido ou couro   | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.43  | Armário de cor branca, medindo aproximadamente 1,5m de altura x 0,80 de largura, com prateleiras, tranca e chave.                           | Unidade p/ sala | 1      | De 06 a 08/09 |  |  |
| <b>DEMAIS LOCAIS</b>  |   |                 |        |               |  |  |
| 9.44  | Mesas para computador   | Unidade         | Até 30 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.45  | Mesa de apoio, cobertas até os pés com toalha branca, e cobre-manchas branco, para uso separada ou em conjunto para reunião com 60 pessoas. | Unidade         | 50     | De 06 a 08/09 |  |  |
| 9.46  | Mesas redondas cobertas até os pés com toalha de cetim e cobre manchas, que comporte 8(oito) cadeiras. A escolha das cores será             | Unidade         | Até 10 | De 06 a 08/09 |  |  |

|            |   |                 |               |                |              |              |
|------------|---|-----------------|---------------|----------------|--------------|--------------|
|            | definida em reunião da Contratada. As toalhas deverão ser trocadas diariamente.   |                 |               |                |              |              |
| 9.47       | Mesa com 05 cadeiras – para Auditórios  | Unidade         | 08            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.48       | 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            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.49       | Bancos estilo Puff - 50x50cm, diversas cores.   | Unidade         | 20            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.50       | Banquetas para balcão de recepção de secretaria:  | Unidade         | 30            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.51       | Pranchão com capacidade para 12 (doze) pessoas (capacidade a ser confirmada), obedecendo a proporção aproximada de 0,80m de largura por pessoa, coberta até os pés com toalha branca e cobre-manchas branco, acompanhada de cadeiras idênticas  | Unidade         | 01            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.52       | Toalha para mesa do Auditório Topázio. O tamanho será de acordo com a mesa da plenária de 15/16 lugares, solicitada anteriormente.  | Unidade         | 01            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.53       | Toalhas brancas para as mesas de trabalho, aproximadamente 1.20 x 2.20 m<br>Locar mesa e cadeiras   | Unidade         | 20            | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.54       | Mesa de apoio   | Unidade         | 8             | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.55       | Mesa de reunião, redonda com cinco cadeiras, para organização e relatoria.  | Unidade         | Até 5         | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.56       | Cadeiras de plástico  | Unidade         | Até 150       | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.57       | Cadeiras estofadas  | Unidade         | Até 80        | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.58       | Cadeira giratória   | Unidade         | Até 10        | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.59       | Mesas em geral de plástico  | Unidade         | Até 20        | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.60       | Mesa tipo bistrô alta   | Unidade         | Até 30        | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.61       | Mesa de cátedra com 15 cadeiras de cátedra com braço, mesa com capacidade para 15 pessoas – comprimento de aproximadamente 12 m (6 módulos de 2 metros) largura: 0,80 m e altura: 0,74m – auditório topázio   | Unidade         | 1             | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.62       | Sofá preto 2 lugares em tecido ou courino   | Unidade         | 3             | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.63       | Sofá preto 3 lugares em tecido ou courino   | Unidade         | 3             | De 06 a 08/09  |              |              |
| 9.64       | Quadro Branco, tipo lousa medindo no mínimo – alt. 1,50m e comp. 1,0m.  | Unidade         | Até 10        | De 06 a 08/09  |              |              |
| <b>10.</b> | <b>PROJETO DE INCÊNDIO</b>  | <b>UNID. DE</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR</b> | <b>VALOR</b> |

|            |  | MEDIDA                 |               |   | UNITÁRIO              | TOTAL              |
|------------|--|------------------------|---------------|---|-----------------------|--------------------|
| 10.1       | <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.   | Brigadista             | 06            | De 04 a 09/09                                       |                       |                    |
| 10.2       | Projeto para prevenção e combate a incêndio e pânico.  | Serviço                | 01            | Da assinatura do contrato até a conclusão do Evento |                       |                    |
| <b>11.</b> | <b>BUFFET</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b>                                      | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 11.1       | Garrafas para café e para chá com no mínimo 4 litros de capacidade em cores separadas, mas padronizadas.   | Unidade                | Até 200       | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |
| 11.2       | Deverá ser disponibilizada Água Mineral com gás natural (não gaseificada), em garrafas de 330 ml. Será servida nas salas Vip e Secretaria Executiva.   | Unidade                | Até 300       | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |
| 11.3       | Deverá ser disponibilizada Água Mineral sem gás, em garrafas de 330 ml. Será servida nas salas Vip e Secretaria Executiva.   | Unidade                | Até 150       | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |
| 11.4       | Deverá ser disponibilizada Água mineral gelado ou natural em copo. Será servida nas salas Vip, Secretaria Executiva, sala de Relatoria e sala de Imprensa.   | Unidade                | Até 300       | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |
| 11.5       | Deverá ser disponibilizada Água mineral de garrafão de 20 litros, à disposição de todos os participantes.  | Unidade                | Até 300       | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |
| 11.6       | <b>Coquetel de Abertura:</b> Para aproximadamente 2.000 participantes. Cotar preço por pessoa na planilha de preços, o menu sugestivo COMIDA DE BUTECO:<br>Costelinhas de porco; Almôndega; Carne de sol na manteiga de garrafa; Mandioca frita; Mandioca cozida; Quibe frito; Linguiça acebolada; Torresmo; Batata em conserva; Azeitona temperada; Abobrinha em conserva; Jiló em conserva; Ovos de codorna cozidos e descascados; Moela de panela; Frango a passarinho; Torradas; pastel de angu; batata frita; Pastel de carne e queijo; Bolinho de arroz; Feijão tropeiro com couve crocante e ovinho de codorna frito; Escondidinho de carne seca; •Mandioca cozida com manteiga; Bolinho de bacalhau; espetinhos em geral; Fígado com jiló; Frango a passarinho.<br>Dobradinha com feijão branco; Iscas de pernil ao molho caipira; Moela ao molho da roça; Fígado acebolado com jiló; Carne de panela ao molho de cerveja preta; Batata Frita; Mini kibe com requeijão; Delícia de lombo com pimenta biquinho; Pastel de milho; Maravilha de aipim | Unidade                | Até 1.500     | De 06 a 08/09                                       |                       |                    |

|            |   |                        |               |                |                       |                    |
|------------|---|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|            | com carne seca; Crocante de queijo; Coxinha de frango com catupiry; Mexidão Mineiro; Tropeiro Mineiro com crispy de couve e ovos; Canjiquinha com costelinha. Bebidas: Refrigerante de 1ª linha (sabores cola e guaraná); Drinks e batidinhas com álcool – Vodca e Cachaça (3 rodadas durante o evento); Suco de polpa (maracujá e goiaba); Água mineral.   |                        |               |                |                       |                    |
| 11.7       | <b>Brunch</b> (terceiro dia-09/09): Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Cesto de pães, torradas, pão de queijo recheado com pernil, geleias, patês diversos, tábua de queijos e frios, torta de frango, omelete recheado com legumes, bolo de cenoura, feijão tropeiro, couve na manteiga, água, sucos diversos, refrigerantes diversos de 1ª linha, café sem açúcar, leite, chás diversos em sachês, sobremesa: doces “caseiros” (pé de moleque, canudinho com doce de leite e rocambole de goiabada), salada de frutas. | Unidade                | Até 100       | Dia 09/09      |                       |                    |
| 11.8       | <b>Lanche Petit Four:</b> Servido somente nas salas VIP e Executiva - Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Sucos naturais ou de polpa: Laranja, goiaba, caju, uva, pêssego, limão, graviola. Água mineral com gás natural e sem gás. Café sem açúcar e chás.   | Unidade                | Até 400       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.9       | Fornecimento de café expresso em máquina automática nas Salas Vip e Executiva.  | Unidade                | Até 300       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.10      | Fornecimento de Leite em garrafa térmica de inox para o staff (sem lactose)   | Litros                 | Até 30        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.11      | Açúcar saches - pacote com 100 unidades   | Pacote                 | Até 70        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.12      | Adoçante SACHES - pacote com 100 unidades   | Pacote                 | Até 70        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.13      | Adoçante líquido - vidro de 200ml   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 11.14      | Paletas mexedoras – Pacote com 1.000  | Pacote                 | Até 12        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>12.</b> | <b>DECORAÇÃO</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 12.1       | <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            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 12.2       | Arranjo floral vertical.  | Arranjos               | Até 25        | De 06 a        |                       |                    |

| 13.  | MATERIAIS - PARTICIPANTES  | UNID. DE MEDIDA | QUANT.    | PERÍODO                | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|-----------------|-----------|------------------------|----------------|-------------|
| 12.3 | Arranjos florais tipo buffet para mesas pequenas;  | Arranjos        | 06        | 08/09<br>De 06 a 08/09 |                |             |
| 12.4 | Vasos ornamentais grandes para decoração das áreas de circulação interna   | Unidade         | Até 20    | De 06 a 08/09          |                |             |
| 13.1 | 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 15cm x 20cm, 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 | 06 a 07/09             |                |             |
| 13.2 | Pasta em couro sintético com impressão 04 cores, tamanho e estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.   | Unidade         | Até 1.500 | De 06 a 08/09          |                |             |
| 13.3 | 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    | De 06 a 08/09          |                |             |
| 14.  | MONTAGEM STANDS  | UNID. DE MEDIDA | QUANT.    | PERÍODO                | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 14.1 | Ambiente para recepção compatível com o porte do evento, com expectativa de até 2.000 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          | 30        | De 06 a 08/09          |                |             |
| 14.2 | Pórtico especial na entrada principal do Minascentro, no ambiente interno, construído em madeira ou outro material em estilo barroco.  | Unidade         | 01        | De 06 a 08/09          |                |             |
| 14.3 | Montagem de um espaço adequado para a guarda de bagagem dos participantes. Deverá ser utilizada a etiqueta de identificação própria.   | Unidade         | 01        | De 06 a 08/09          |                |             |
| 14.4 | Montagem de um espaço fixo de entrevistas em back drop com impressão de lona, estrutura alto sustentável de metalon, 3 poltronas individuais e um aparador, com a disponibilidade de no mínimo duas câmeras, sendo uma fixa.   | Unidade         | 01        | De 06 a 08/09          |                |             |
| 14.5 | 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. 08 computadores notebook com cadeado. A Construção de um  | Unidade até 20  | 01        | De 06 a 08/09          |                |             |

| 15.  | ORGANIZADORA  | UNID. DE MEDIDA | QUANT | PERÍODO   | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|-----------------|-------|-----------|----------------|-------------|
| 15.1 | <p>espaço de convivência. Acolhera a montagem do ciber café</p> <p><b>Coordenador(ra) Geral:</b> A contratada deverá disponibilizar um(a) profissional como sua representante, com ampla experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados, via Nota de Empenho, sejam devidamente cumpridos. Este(a) profissional será a referência de contato entre a contratada e a Assessoria Executiva do Congresso Brasileiro de Economia - CBE. 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 uma sempre e pronta orientação nos processos de encaminhamentos ou decisões finais, voltadas para uma perfeita execução do evento. O(a) profissional deverá ser habilitado(a), com experiência em eventos de médio porte. Principais funções do Coordenador Geral: a) Assistir ao Executivo da contratante em todo o processo de cumprimento do planejamento/cronograma para realização exitosa do Congresso; b) Acompanhamento da montagem, desde a recepção dos materiais, em todas as áreas do evento, na instalação de equipamentos, até o completo desmonte e despacho de materiais; c) Acompanhar até o final da prestação de contas do Evento, todas as ações pós-evento, inclusive as de desmontagem das áreas do evento, e “devolução” do espaço utilizado para a realização do Congresso; d) 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; e) Capacidade de gerenciamento de crise, atendendo as demandas e direcionando-as corretamente; f) Gerenciar todos os serviços necessários para o evento, tais como iluminação, som, segurança, e alimentação, dentre outros essenciais ao bom andamento do evento; g) Fazer cumprir o cronograma definido pelo planejamento, bem como resolver eventuais problemas de última hora. Verificar pronunciamentos, apresentações, verificar as 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). 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. Conduzirá a solenidade e organizará a disposição das autoridades na mesa diretora.</p> | Serviço         | 01    | Até 30/09 |                |             |

|      |  |                |    |               |  |  |
|------|--|----------------|----|---------------|--|--|
|      | Confirmar a presença de autoridades e encaminhá-las para a sala vip ou assentos reservados; preparar cartões de cerimonial para nominata; coordenar a equipe de recepcionistas (perguntas para palestrantes, mensagens para mesa etc); acompanhar o tempo das palestras (preparação e apresentação de fichas de tempo para palestrantes).  |                |    |               |  |  |
| 15.2 | <b>Coordenador(ra) de recepção:</b> Coordenar todo o serviço/sistema de credenciamento/inscrições dos participantes, tanto àquelas encaminhadas previamente, como as realizadas nos dias 06 e 07 de setembro. 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).  | Serviço        | 1  | Até 30/09     |  |  |
| 15.3 | <b>Recepcionistas:</b> Disponibilizar recepcionistas não bilíngues uniformizadas, que sejam capazes de exercer adequadamente e no mínimo as seguintes atividades: a) recepcionar e credenciar os convidados, b) confeccionar etiquetas para crachás, c) montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, d) cuidar da entrega e devolução dos receptores utilizados nas traduções simultâneas, mediante troca por documentos de identificação; e) prestar informações, f) administrar listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Para realização deste serviço, devem ser utilizados os softwares Word e Excel em nível operacional. Deverá ser realizada uma reunião da equipe da contratada para este serviço, com o contratante, na véspera do evento, para repasse das últimas orientações necessárias. Deverá ser providenciada a reposição imediata do serviço caso não haja conformidade com o solicitado. Devem estar devidamente trajadas(os) e corretamente identificadas(os). | Recepcionistas | 30 | De 06 a 08/09 |  |  |
| 15.4 | <b>Mestre de Cerimônias:</b> Disponibilizar mestre de cerimônias, graduado (a) em Relações Públicas com registro no CONRERP, para confeccionar a pauta/roteiro, com aprovação da Direção Executiva do CBE. Os trajes do (a) profissional deverão seguir as mesmas especificações designadas para o uniforme de coordenador (a) do evento. Deverá ser realizada uma reunião, da Coordenação Geral,  | Serviço        | 01 | De 06 a 08/09 |  |  |

|            |  |                        |                              |                |                       |                    |
|------------|--|------------------------|------------------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|            | com o (a) representante deste serviço e a Direção Executiva do CBE, na véspera de cada evento, para pactuação das providências necessárias. Deve estar devidamente trajada(o) e corretamente identificada(o).              |                        |                              |                |                       |                    |
| 15.5       | Viabilizar junto aos órgãos públicos, autorização para decoração externa do Minascentro.   | Autorização            | 01                           | Até 04/09      |                       |                    |
| 15.6       | Caso seja necessário, oferecer recepcionistas bilíngues.   | Serviço                | 02                           | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 15.7       | Serviço de manipulação de materiais e montagem de pastas.  | Serviço                | 1                            | Até 05/09      |                       |                    |
| 15.8       | Comercialização e/ou assessoria na venda de todos os espaços selecionados entre as partes, para stands, e aplicações diversas.   | % do valor da venda    | Vários                       | Até 30/08      |                       |                    |
| 15.9       | 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:<br>- 5 bandeiras | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>16.</b> | <b>MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b>                | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 16.1       | Borracha apagadora de escrita, branca, nº 40, caixa com 60.  | Caixa                  | 01                           | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.2       | Bloquinho de anotações formato A5 – 10 folhas. Arte da capa colorida será fornecida pela contratada, caixa com 100.  | Caixa                  | Até 20                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.3       | Caneta esferográfica, escrita azul, caixa com 100.   | Caixa                  | Até 21                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.4       | Mídia CD - R gravável, 700 MB, capa de acrílico, virgem, 80 mi, caixa com 100.   | Caixa                  | Até 03                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.5       | Clips com diferentes cores e tamanhos: caixa com 100 unidades  | Caixa                  | Até 20                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.6       | Cola polivinil acetato PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel.  | Unidade                | Até 20                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.7       | Envelopes, tamanho ofício, caixa com 100.  | Caixa                  | Até 10                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.8       | 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                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.9       | Etiqueta de papel retangular caixa c/100 folhas;   | Caixa                  | Até 03                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.10      | Etiqueta de identificação de bagagem, com numeração dupla, caixa c/ 100.   | Caixa                  | Até 03                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.11      | Fita adesiva larga.  | Unidade                | Até 15                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.12      | Fita adesiva em poliuretano, multiuso, dupla face, esponjosa ou de silicone, medindo 19 mm x 20 metros.  | Unidade                | Até 15                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.13      | Pincel atômico diversas cores para flipchart - caixa com 5 unidades  | Caixa                  | Até 10                       | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|            |   |                        |               |                |                       |                    |
|------------|---|------------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| 16.14      | Pincel para quadro branco diversas cores - caixa com 5 unidades   | Caixa                  | Até 05        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.15      | Grampeador pintado, metal, de mesa, 50 folhas, papel, 26/6.   | Unidade                | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.16      | Grampo para grampeador, metal, galvanizado, 26/6, caixa com 5000 unidades.  | Caixa                  | Até 03        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.17      | Lápis de madeira, grafite ponta a ponta, redondo, com a ponta feita de fábrica, nº 02.  | Unidade                | Até 100       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.18      | Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branco - Resma com 500 folhas.  | Resma                  | Até 10        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.19      | Prancheta tamanho padrão, de plástico com pegadores.  | Unidades               | Até 50        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.20      | Régua comum, plástico cristal, 30 cm e rígida.  | Unidades               | Até 30        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.21      | Cartilha em papel AP formato A5 com 8 páginas, 4/4 cores, capa em papel couchê.   | Unidade                | Até 2.000     | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.22      | Apontador de lápis  | Unidade                | Até 15        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.23      | Percevejos com cabeça preta - caixa com 100 unidades  | Caixa                  | Até 02        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.24      | Papel cartão 50 x 70 - resma com 500 folhas   | Resma                  | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.25      | Tesoura tamanho médio.  | Unidade                | Até 05        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.26      | Tesoura tamanha grande; aço inoxidável, polipropileno, 20 cm.   | Unidade                | Até 05        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.27      | Papel carbono em folha inteira, caixa com 50.   | Caixa                  | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 16.28      | Pen drive capacidade mínima de 02 GB  | Unidade                | Até 20        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| <b>17.</b> | <b>MATERIAL PUBLICIDADE</b>   | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT.</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 17.1       | Banner e faixas com impressão colorida em policromia  | M²                     | Até 100       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.2       | Banner sanlux confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em bastão, 0,90 x 1.30 cm.   | Unidade                | Até 50        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.3       | 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        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.4       | Testeira para aplicação de programação visual   | M²                     | Até 20        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.5       | Placa de sinalização com impressão digital em papel adesivo com medida A4, colada em PVC com estrutura para fixação (tipo pitoco)                             | Unidades               | Até 20        | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.6       | Colocação de blimps decorativo com gás hélio  | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.7       | 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            | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.8       | Fundo de Palco com estrutura de Box trus com painel em metalon revestido com lona em ID   | Unidade                | 01            | De 06 a 08/09  |                       |                    |

|            |  |                        |              |                |                       |                    |
|------------|--|------------------------|--------------|----------------|-----------------------|--------------------|
|            | com impressão colorida, com aproximadamente 6,0 x 3,10 metros – Auditório Granada.   |                        |              |                |                       |                    |
| 17.9       | Banner gigante Testeira 12m x 6 m 1 Será instalado na entrada principal do Minascentro de maneira centralizada.  | Unidade                | Até 02       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.10      | 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       | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.11      | Cartão de identificação para veículos em policromia, 020 x 020 cm.   | Unidade                | Até 20       | De 04 a 10/09  |                       |                    |
| 17.12      | Folder impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras   | Unidade                | Até 2.000    | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.13      | 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 - milheiro   | Milheiro               | Até 30       | Até 06/2017    |                       |                    |
| 17.14      | Folder 21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/0 cores – milheiro   | Milheiro               | Até 30       | Até 06/2017    |                       |                    |
| 17.15      | Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, 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    | Até 06/09      |                       |                    |
| 17.16      | Ficha de inscrição a4 ap 90g – 3/0 cores   | Unidade                | Até 1.500    | De 06 a 08/09  |                       |                    |
| 17.17      | Criação de um Manual para Patrocinadores, especificando todo o conteúdo necessário e o pactuado com a contratante.   | Manual                 | 01           | Até 06/09      |                       |                    |
| <b>18.</b> | <b>SISTEMAS</b>  | <b>UNID. DE MEDIDA</b> | <b>QUANT</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 18.1       | 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 maio. | Aplicativo             | 01           | Até 31/05      |                       |                    |
| 18.2       | Disponibilizar um 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.<br>A Plataforma deverá oferecer serviços tais como: a) Inscrições e pagamentos Online (Boleto Bancário/Cartão de crédito); b)  | Unidade                | 01           | Até 30/05      |                       |                    |

|                                |   |         |    |               |  |               |
|--------------------------------|---|---------|----|---------------|--|---------------|
|                                | 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. Este Software deverá estar disponível no máximo até o mês de abril.  |         |    |               |  |               |
| 18.3                           | 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 2000 pessoas. | Serviço | 01 | De 07 e 08/09 |  |               |
| <b>TOTAL GERAL DO MÓDULO I</b> |   |         |    |               |  | R\$ _____, __ |

❖ **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     | 1      | 3    | 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  | 1                            | 2    |                |             |
| 2.2 | Microfone sem fio para sala   | 1                            | 2    |                |             |
| 2.3 | Computador para projeção para sala 100 pessoas  | 1                            | 2    |                |             |
| 2.4 | Projetor multimídia para sala 100 pessoas   | 1                            | 2    |                |             |
| 2.5 | Telão para sala 100 pessoas   | 1                            | 2    |                |             |
| 2.6 | Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m <sup>2</sup> | Para 32 estações de trabalho | 3    |                |             |
| 2.7 | Rede lógica rede para os computadores: Rede lógica com  | 32 unidades de rede/ fontes  | 3    |                |             |

|      |   |                       |   |  |  |
|------|---|-----------------------|---|--|--|
|      | fontes com cabeamento estruturado   |                       |   |  |  |
| 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, pentium 4 ou similar, windows xp com office Professional.   | 2 unidade             | 3 |  |  |
| 2.9  | Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador pentium 4 de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 60 gb; placa de rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeo de 250 mhz e 128 mb; memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0;            | 32 unidade/<br>Diária | 3 |  |  |
| 2.10 | Estações de trabalho tipo 1 servidor: __Hardware: processador pentium 4 de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 60 gb; placa de rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeo de 250 mhz e 128 mb; memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17" de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; | 4 unidade/<br>Diária  | 3 |  |  |
| 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/<br>Diária  | 3 |  |  |

| 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 – estimativa   | 64     | 1    |                |              |
| 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 - estimativa   | 64     | 1    |                |              |
| 3.3                             | Programação científica formato simples – estimativa  | 64     | 1    |                |              |
| 3.4                             | Confecção de crachá em papel branco 4 X 0 Cores, 10 X 14 cm – estimativa   | 64     | 1    |                |              |
| 3.5                             | Certificado, Tipo Participação, Material Papel Vergê, Cor Branca, Gramatura 180, Comprimento 280, Largura 210, Tipo Impressão Frente, Cor Impressão 4/0 Cores - estimativa.  | 100    | 1    |                |              |
| 3.6                             | Cordão silicon para credencial/crachá – estimativo   | 64     | 1    |                |              |
| 3.7                             | Canetas simples com aplicação de logomarca - impressão em 1 cor – estimativa   | 64     | 1    |                |              |
| 3.8                             | Camisetas serigrafadas com o layout do COFECON e da Gincana Nacional de Economia nas cores verde (participantes) e azul (coordenadores).   | 75     | 1    |                |              |
| 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     | 1    |                |              |
| 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     | 1    |                |              |
| <b>TOTAL GERAL DO MÓDULO II</b> |  |        |      |                | RS _____, __ |

❖ **MÓDULO III: DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

| 1.                                      | TAXA DE ADMINISTRAÇÃO   | UNID. DE MEDIDA | QUANT                | PERÍODO   |
|---|---|-----------------|----------------------|---|
| 1.1                                     | A taxa de administração da empresa será calculada em um percentual mínimo de 10% e máximo de 15% 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. | 01              |                      | Da Assinatura do Contrato ao término da Prestação de Contas do Evento |
| <b><u>TOTAL GERAL DO MÓDULO III</u></b> |   |                 | <b>R\$ _____, __</b> |   |

**TOTAL GERAL GLOBAL = MÓDULO I + MÓDULO II + MÓDULO III**  
**VALOR GLOBAL (R\$ \_\_\_\_\_)**

**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. \_\_\_\_/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 de Concorrência 01/2017; projeto básico anexo ao referido

edital; proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 059/2017.

## **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, bem como da prova dos recolhimentos dos encargos trabalhista e previdenciários dos funcionários executores dos serviços.
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 constante nos 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 de Concorrência 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 Tribunal de Contas da União, 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 (um) 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 (um) produtor de eventos com experiência comprovada em seminários, feiras, conferências, eventos de médio e grande porte nacional e internacional.

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

d) 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.

e) 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.

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

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

h) 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.

i) 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.

j) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus funcionários quando da execução dos serviços.

k) 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.

- l) 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.
- m) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais imediatamente após a sua verificação.
- n) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento em perfeita ordem.
- o) Caberá à empresa contratar os serviços de eventuais limpeza e segurança nas localidades definidas pelo CORECON-MG.
- p) A empresa poderá subcontratar os serviços contratados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do CORECON-MG.
- q) A empresa deverá manter preposto responsável por acompanhar a realização do objeto deste contrato aceito pelo CORECON-MG, durante o período de vigência do contrato para representá-lo, sempre que for preciso.
- r) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não prestação total ou parcial dos serviços especificados no projeto básico anexo ao edital de concorrência 01/2017 e neste Contrato, bem como qualquer dano causado por seus empregados ou contratados.
- s) 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.
- t) Apresentar juntamente com a nota fiscal do fornecedor as notas fiscais dos serviços contratados de terceiros, faturadas em nome do fornecedor.
- u) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham incidir sobre os serviços contratados.
- v) 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-A 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 o **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.

5. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos os seguintes percentuais, conforme itens a seguir:

a) Na execução de cada etapa dos serviços sujeitará o **licitante vencedora** à multa de 0,5% sobre o valor total do contrato, BDI incluso, por dia de atraso, até o limite máximo de 20% sobre o valor total do contrato.

b) A deficiência constatada no acompanhamento técnico da obra a cargo da CONTRATADA sujeitará esta à multa de 5% sobre o valor total do contrato. A deficiência no acompanhamento da obra será caracterizada pelas seguintes ocorrências, entre outras:

b.1) Realização de vistoria por pessoa sem a qualificação técnica exigida.

b.2) Execução de serviços em desacordo com as normas técnicas e com as especificações, em decorrência de falhas nas orientações expedidas pelo CONTRATADO.

b.3) Necessidade de refazimento dos serviços em decorrência de falhas nas orientações expedidas pelo CONTRATADO.

c) Os erros de projeto que não causarem danos de quaisquer espécies ao CONTRATANTE ou a terceiros serão penalizados com multa de 10% do valor total do contrato.

d) Os erros de projeto que comprovadamente causarem danos materiais ao CONTRATANTE ou a terceiros serão penalizados com multa de 15% do valor total do contrato, sem prejuízo do ressarcimento dos danos causados.

e) Os erros de projeto que comprovadamente causarem danos à vida e integridade física das pessoas serão penalizados com multa de 20% do valor total do contrato, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

f) Se durante a fase de recebimento dos projetos for detectado o super ou subdimensionamento de quantidades ou dimensões de serviços, seja no detalhamento dos projetos ou no resumo da planilha de quantidades, admitida tolerância de 5%, haverá penalização com multa de 20% do valor total contratado, sem prejuízo da obrigação de ajustar o projeto.

### **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 da Concorrência n.º 01/2017, constante do processo administrativo nº 59/2017;

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 da Concorrência 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 Concorrência 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, 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 da Concorrência 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**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (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 de Concorrência 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 Nº 11.488, DE 2007.**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU DE COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 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)