

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
CORECOM 18ª REGIÃO - GO**

TIPO: MENOR PREÇO (por lote)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO.

ABERTURA: 08/08/2014 às 09:00 horas

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
PROCESSO Nº 010/2014 de 10/07/2014

O Conselho Regional de Economia da 18ª Região – CORECOM/GO, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 002/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (presencial)**, tipo Menor Preço (por lote), em sessão pública a partir das **09:00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **08/08/2014**, destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, relativo ao Processo nº 010/2014 de 10/07/2014, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 6.204/2007 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço abaixo ou no site: www.corecon-go.org.br

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA
18ª REGIÃO - GO
Rua 86. nº 617, Setor Sul, Goiânia-GO, CEP: 74.083-330
Fone/Fax: (62) 3201 6123

José Augusto Carneiro
Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014 PROCESSO Nº 010/2014 de 10/07/2014

O Conselho Regional de Economia da 18ª Região – CORECOM/GO, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 002/2014, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (presencial)**, tipo Menor Preço (por lote), em sessão pública nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 6.204/2007 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 – DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO**, de acordo as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo III e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o CORECOM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.3 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

2.4 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas as licitantes credenciadas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

2.5 É vedada a participação de empresa:

2.5.1 Em processo de falência, sob concurso de credores, em recuperação judicial, em dissolução ou em liquidação.

2.5.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/1993.

2.6 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

3 – DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

3.1 No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes (sede do CORECOM 18ª REGIÃO - GO), a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

3.1.1 Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social ou instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.1.2 Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo do Anexo I), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.1.3 O Pregão é presencial logo, o não comparecimento de um representante da licitante para credenciamento implicará a exclusão da mesma do certame.

3.2 Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, **antes da entrega dos envelopes**, a Declaração de Habilitação (conforme modelo do Anexo II). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

3.3 Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 3.1 e 3.2 participarão do certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

3.4 As **microempresas e empresas de pequeno porte** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na **Lei Complementar nº 123/2006**, relacionados nos itens 6.4, 7.15 e 7.16 deste Edital, deverão apresentar,

obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO (conforme modelo constante no Anexo VI)**, assinada por representante legal, manifestando essa condição. A não apresentação dessa declaração antes da entrega e abertura dos envelopes implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame. Caso a empresa venha a vencer o certame utilizando-se deste benefício, esta se comprometerá a apresentar a documentação comprobatória (Certidão emitida pela Junta Comercial ou outro documento que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte).

3.5 Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais licitantes.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 As licitantes deverão entregar dois envelopes, devidamente fechados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”
CORECOM/GO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
(Razão Social da licitante e CNPJ)

ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
CORECOM/GO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
(Razão Social da licitante e CNPJ)

4.2 Antes da entrega destes envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro e/ou equipe de apoio, na ordem estabelecida no item 3, os documentos para Credenciamento, a Declaração de Habilitação, conforme modelos constantes dos Anexos I e II respectivamente e, se for o caso, a Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 cujo modelo se encontra no Anexo VI.

5 – DO ENVELOPE 1, “PROPOSTA DE PREÇOS”

5.1 A “Proposta de Preços” deverá:

5.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante e ser elaborada segundo as exigências do Termo de Referência, Anexo III, e demais orientações do Edital e seus anexos.

5.1.2 Indicar a razão social da licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os

pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

5.1.3 Ter validade de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado.

5.1.4 Atender às especificações e exigências do Termo de Referência, Anexo III do Edital.

5.1.5 Ser apresentada utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula. Havendo discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.

5.2 A licitante deverá apresentar um único preço, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo III do Edital.

5.3 A licitante deverá preencher a **Proposta de Preços**, conforme modelo constante do Anexo IV, devendo o preço prever todas as despesas com tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do objeto, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

5.3.2 O valor total estimado do contrato é de R\$ 164.219,95 (cento e sessenta e quatro mil duzentos e dezenove reais e noventa e cinco centavos) para a realização do evento.

5.4 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos. A definição da licitante vencedora, por uma questão de isonomia, tomará como base os preços cotados com todos os tributos e custos inclusos.

5.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

6 – DO ENVELOPE 2, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1 As licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar dentro do Envelope 2 a seguinte documentação, sob pena de inabilitação:

a) Documentação relacionada no Anexo VII visando demonstrar a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira. A documentação poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Cadastro de Fornecedores – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN-GO. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão. O CRC poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso a licitante não tenha

apresentado o balanço para a consecução do CRC, deverá também apresentá-lo para análise.

b) Para fins de qualificação técnica, comprovação mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou, satisfatoriamente, **SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO SEMELHANTE AO OBJETO DO PRESENTE PREGÃO, QUE INCLUA LOCAÇÃO DE LOCAL, RECEPÇÃO E ALIMENTAÇÃO.**

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo 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 no Termo de Referência;

c) Comprovação de cadastro no Ministério do Turismo, no Programa denominado “CADASTUR – Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo”.

d) DECLARAÇÃO de que a licitante atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

6.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.3 Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, podendo a licitante receber as penalidades cabíveis.

6.4 Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao § 1º do Artigo 4º do Decreto nº 6.204/2007, havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Esse tratamento favorecido será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem, no certame, toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

6.4.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.5 Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o *site* correspondente.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme item 3 deste Edital.

7.2 Estando de posse da relação das licitantes credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, solicitando em seguida a Declaração de Habilitação e, se aplicável, a Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

7.3 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes credenciadas. É permitido ao Pregoeiro, após a abertura dos envelopes contendo as propostas, suspender os trabalhos para fins de análise das mesmas, oportunidade em que informará aos presentes a data, horário e o local para a retomada dos trabalhos.

7.4 Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.5 Cumprido o item 7.3, serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem proposta alternativa tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.
- c) Apresentarem preço igual a zero (0%) ou convertido em taxa;

7.6 Para fins de classificação das propostas será considerado **o menor preço do lote único**.

7.7 O Pregoeiro procederá à classificação da proposta escrita de **menor preço**, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

7.8 Caso não haja pelo menos três propostas escritas nas condições definidas no item 7.7, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

7.9 Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme item 7.8, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova

disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

7.10 Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos pela mesma licitante. Não haverá limitação de quantidade de lances, poderão ser feitos quantos lances as licitantes julgarem necessários.

7.11 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Exceção feita à licitante detentora do menor preço, a qual poderá deixar de ofertar lance enquanto seu preço continuar sendo o menor.

7.12 Não se realizando lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

7.13 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado e com o valor estimado para a contratação, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante visando obter melhor preço.

7.14.1 Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.14.2 Concluída a etapa classificatória das propostas e dos lances verbais e sendo aceitável a proposta de menor preço, o Pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

7.15 Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será averiguado se houve empate, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.16 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada detentora da melhor oferta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.15, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.17 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 7.15 e 7.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

7.18 O disposto nos itens 7.15 e 7.16 somente se aplicará quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.19 Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.20 O Pregoeiro, sempre que julgar necessário, poderá negociar diretamente com a licitante para obtenção de melhor preço.

7.21 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.22 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

7.23 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro, condicionada a adjudicação à apreciação dos recursos que por ventura sejam impetrados nos termos do item 9 deste Edital.

7.24 Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, licitantes credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais licitantes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pelo Pregoeiro.

7.25 A licitante vencedora, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá apresentar nova Proposta contendo os valores obtidos após a fase de lances e negociação, que serão considerados na homologação e Contrato.

7.26 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá publicar novo aviso de pregão e estabelecer outra data, para o recebimento de novas propostas.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora, aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **menor preço para o lote único**, após a fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

8.2 O critério de julgamento é baseado no menor preço.

8.3 O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial do Estado de Goiás e no site www.corecon-go.org.br para conhecimento dos interessados.

9 – DOS RECURSOS

9.1 Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, Motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em ata.

9.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

9.4 À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

9.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

9.6 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo. Transcorrido o prazo para contrarrazões, o Pregoeiro fará o exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciação no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

9.7 A autoridade competente terá o prazo de 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

9.8 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.9 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito via fax.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação.

10.2 Caso haja manifestação recursal, após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior fará a adjudicação e homologará a licitação.

10.3 A homologação da presente licitação compete ao Presidente do Conselho Regional de Economia – GO, ou a pessoa cuja esta competência tenha sido delegada.

11 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1 Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

11.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

11.3 Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

11.4 Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, ao Pregoeiro, na Procuradoria-Geral do Estado, no seguinte endereço: PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - GERÊNCIA DE LICITAÇÃO Rua 12, esquina com Av. Tocantins, nº 107, Centro – Goiânia/GO, CEP: 74.015-040 Tel: 62 3201 6123.

12 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

12.1. Homologada a licitação, será procedida a contratação com a Adjudicatária, que após a prestação dos serviços deverá protocolizar, a nota fiscal/fatura na sede da CONTRATANTE.

12.2. O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da CONTRATANTE.

12.3. A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

12.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

12.5. Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

12.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

12.7. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

12.8. Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

12.9. Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/GO é 02.308.112.0001-30

13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária especificadas nas Deliberações nº 4.803/2014 e 4805/2014 do Conselho Federal de Economia e nº 3.130.02.14 e 3.130.02.15 do Conselho Regional de Economia – GO.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. Se, na execução do Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

a) advertência por escrito;

b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
5	Deixar de Apresentar, no mínimo, três cotações de montagem de espaço ou apresentar em desconformidade, salvo em caso devidamente justificado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	Deixar de cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Administração, por um período não superior a 2 (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 Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

14.2. Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

14.3. A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

14.4. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a CONTRATADA;

14.5. As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo Corecon-GO;

14.6. As autuações da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do DECRETO Nº 7.425, DE 16 DE AGOSTO DE 2011 e suas alterações;

14.7. Em quaisquer dos casos previstos, estão assegurados à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa;

14.8. Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a Nota de Empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da notificação, assinar o contrato (ANEXO V), podendo este prazo ser prorrogado, a critério do CORECON, desde que ocorra motivo justificado.

15.2 Quando a licitante vencedora não assinar o contrato, ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação.

15.3 Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

15.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

15.5 Cabe à contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.6 Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.7 Como condição para celebração do contrato e durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer, a contratada deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 É facultado ao Pregoeiro ou autoridade competente, 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.

16.2 Fica assegurado ao CORECOM, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

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

16.4 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.5 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.6 Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral no CORECOM.

16.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.7.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

16.8 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

16.9 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.10 Se a licitante vencedora não assinar o contrato, ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das

propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

16.10.1 Quando da realização de contratação com autor de proposta subsequente àquela classificada em primeiro lugar, deverá a Administração negociar o valor da contratação, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo primeiro colocado.

16.11 É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

16.12 Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Goiânia-Goiás, com exclusão de qualquer outro.

17 – DOS ANEXOS

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO II – Modelo de Declaração de Habilitação

ANEXO III – Termo de Referência

ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO V – Minuta do Contrato

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Nº 123/2006

ANEXO VII – Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

Goiânia, 24 de julho de 2014.

José Augusto Carneiro
Pregoeiro

ANEXO I

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 18ª REGIÃO – GO**

Rua 86, nº 617 – Setor Sul – Goiânia/GO, CEP: 74.083-330

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

Processo nº 010/2014 de 10/07/2014.

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, credenciamos o Sr.
_____, portador da carteira de identidade nº
_____ e do CPF(MF) nº _____, para
nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances
de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao
certame em nome da representada.

Local e Data

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (deverá ser entregue junto com o credenciamento)

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº. _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, **DECLARA**, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2014**, objeto do Processo nº 010/2014 de 10/07/2014, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal (ressalvado para as microempresas e empresas de pequeno porte, o disposto no § 1º do art. 4º do Decreto Estadual nº 6.204/2007), **DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Local e data

Nome do credenciado ou do responsável legal e assinatura

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em eventos nacionais para prestação de Serviços de disponibilização de espaço, promoção, organização e coordenação de eventos e demais atividades afins para a realização do **XXIV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a III Gincana Nacional de Economia** que será realizado no período de 03 a 06 de setembro de 2014, pelo Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO.

Os serviços a serem contratados compreendem:

Local para a realização de evento, com as seguintes dimensões e áreas:

- 1) Auditório com capacidade para 200 pessoas com mesa diretiva para 10 pessoas, com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.
- 2) Salas em formato escolar com capacidade para até 60 pessoas com mesa diretiva para 05 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.
- 3) Sala em formato de U com capacidade para 30 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.;
- 4) Sala em formato de U com capacidade para 60 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.

Prestação de serviços de Buffet, cujos alimentos e materiais estão descritos no Termo de Referência;

Fornecimento, montagem e desmontagem de ambientes, materiais, equipamentos;
Execução dos serviços complementares, tais como segurança, vallet, estacionamento, etc.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa a realização do **XXIV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a IV Gincana Nacional de Economia**, que são iniciativas do Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO – que será realizado no período de 03 a 06 de setembro de 2014.

O SINCE é um evento da categoria dos economistas de abrangência nacional com previsão de realização bianual, nos anos pares. É regulamentado pela Resolução nº 1.870, de 11 de Maio de 2012, do COFECON. Regimentalmente sua temática deve incluir: Formação, Aperfeiçoamento Profissional e Mercado de Trabalho do Economista; Aperfeiçoamento do Sistema Cofecon/Corecons; e Estrutura e Conjuntura Econômica, Política e Social do Brasil.

O SINCE tem por objetivo: examinar e debater questões relativas à atuação e aperfeiçoamento do Sistema COFECON/CORECONS e à atuação profissional dos economistas; estabelecer linhas de ação conjunta COFECON/CORECONS; debater os assuntos referentes à formação e aperfeiçoamento profissional dos economistas; e debater a estrutura e conjuntura econômica, política e social do país.

A IV Gincana Nacional de Economia possibilita uma oportunidade para os Estudantes de Ciências Econômicas das diversas Instituições de Ensino Superior do Brasil demonstrarem seus conhecimentos de forma competitiva e divertida.

A contratação de empresa para realização do SINCE, justifica-se no sentido de proporcionar segurança, profissionalismo, comodidade, bom atendimento, integração entre os participantes no período do Evento.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES E PREÇO ESTIMADO

Os serviços serão executados **conforme demanda** e de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE. Os serviços, suas quantidades estimadas e os valores referenciais estão expressos na tabela abaixo:

PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO – LOTE ÚNICO						
	DESCRIÇÃO	UNID. DE MED.	QDE	DIAS	VLR UNIT. (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
Local	a) Espaço para a realização de evento, localizado em área central da cidade de Goiânia , com auditório com capacidade para 200 pessoas, com mesa diretiva para 10 com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.	UNI	01	02	2.100,00	4.200,00
	b) Salas com mesas em disposição escolar com capacidade para até 60 pessoas com mesa diretiva para 05 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a grupo de trabalho, pelo período de dois dias.	UNI	04	02	933,75	7.470,00
	c) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 30 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária.	UNI	01	01	1.116,66	1.116,66
	d) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 60 pessoas, com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária Ampliada.	UNI	01	01	1.766,66	1.766,66
	Obs: As salas deverão estar localizadas em um Hotel localizado na cidade de Goiânia, de no mínimo 4 estrelas, devidamente reservadas para os dias do evento, para facilitar a presença dos participantes e palestrantes.					
Garrafa de	Garrafa de café de 1,8 litros	UNI	08	04	19,33	618,56

café						
Garrafa de água mineral sem gás	Garrafa de água mineral sem gás 300 ml	UNI	100	04	5,00	2.000,00
Garrafa de água mineral com gás	Garrafa de água mineral com gás 300 ml	UNI	50	04	5,50	1.100,00
Coffee Break Simples para Grupos de Trabalho - período matutino e vespertino	Café, chá, 01 (um) tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	360	02	14,16	10.195,20
Coffee Break Simples para Sessão Plenária COFECON - período matutino e vespertino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	120	01	14,16	1.699,20
Coffee Break Simples para Sessão Plenária CORECON - período matutino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta	PAX	60	01	14,16	849,60
Jantar	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mini mix de folhas nobres, Mini couscous marroquino, Mini caprese, Mini rosbife na mostarda, Envoltine de abobrinha grelhada com anchovas, Mini escabeche de frutos do mar, Tábua de Frios e Queijos QUENTES: Salmão grelhado com manteiga de alcaparras, Peito de frango em crosta de parmesão, Escalopes de mignon de novilho ao molho de café, arroz branco, Mini batata rosti, Rondelli de ricota e espinafre gratinado, Ratatouille de legumes com ervas de Provence SOBREMESAS: Mini Pudim de leite, Mini Rocambole de laranja, Mini strogonoffe de nozes,	PAX	200	01	81,66	16.332,00

	<p>Mini mousse de chocolate com menta, Mini tartelete de frutas, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais BEBIDAS ALCÓOLICAS: Cervejas de primeira linha. Será servido jantar para 200 pessoas no dia 03.09.2014 com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.</p>					
Jantar Gincana	<p>ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Bouquet de folhagens nobres, Tomate em gomos, Cenoura caramelizada, Maionese de mandioca, Crocante de folhas na mostarda, Legumes mediterrâneos, Salada portuguesa de batatas QUENTES: Peixe à milanesa; Frango assado na cerveja com sálvia; Lagarto recheado ao molho roti; Arroz branco; Batatas assadas com páprica e alecrim; Legumes sauté; Penne ao basilico SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de chocolate, Manjar de ameixa com calda de coco BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.</p>	UNI	64	02	53,00	6.784,00

Almoço Gincana	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mix de folhas nobres, Tomate em rodela, Beterraba com moyashi, Repolho escaldado com bacon, Salada agridoce, Legumes grelhados com ervas Tábuas de frios QUENTES: Peixe assado no vapor em cama de legumes, Peito de frango grelhado com alho poró, Contra filé acebolado na mostarda, Arroz branco, Purê de mandioquinha, Brócolis gratinado, Espaguete ao pesto SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de maracujá, Bolo cremoso de chocolate, Pavê de morango, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	UNI	64	02	53,00	6.784,00
Sonorização Auditório - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 4000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 120" de mapa com tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01	1.615,00	1.615,00
Sonorização Jantar - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 550 W no tripé 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR 01 – Microfone de MÃO SEM FIO c/ reposição de bateria; 01 – DJ com repertório selecionado; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização.	UNI	01	01	1.100,00	1.100,00
Sonorização Salas de Trabalho - 04 e	Sistemas de sonorização contendo em cada sala: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador 01 – Mesa de som 08 canais balanceada com entrada de microfones	UNI	04	02	1.583,33	12.666,64

05.09.14	XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 08 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria (sendo 02 por sala); 08 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones (sendo 02 por sala); 04 Projetores Multimídia 3000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768 (sendo 01 por sala); 04 Microcomputadores Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações (sendo 01 por sala); 04 Telas de projeção de 100' de tripés (sendo 01 por sala); 04 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3 (sendo 01 por sala); 04 Técnico operadores de projeção e sonorização.					
Sonorização Reunião dos Presidentes - 06.09.14	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador; 01 – Mesa de som 32 canais balanceada com entrada de microfones XLR Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 25 Microfones de COM FIO Gooseneck; 02 Microfones de mão SEM FIO com reposição de bateria; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100' de tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01	3.866,66	3.866,66
Sonorização Sala Plenária Ampliada - 06.09.14	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100' de tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01	1.475,00	1.475,00
Sonorização Gincana	01 Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m2 para 32 estações de trabalho; 01 Cabeamento de rede lógica com cabeamento em rede trançado PAR 5 categoria 5E e plug's RJ 45, incluso 02 switch's 10/100/1000 para distribuição desinal; 02 Notebook com softwares necessários, bivolt(110,220), tela 14, 1', 320 gb hd, com leitor egravador de cd e dvd, 2.6 ghz,	UNI	01	03	3.100,00	9.300,00

	Core I 3 ou similar, windows xp com office Professional; 32 Estações de trabalho tipo 1: Hardware:processador DualCore de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 gb; placade rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeode250mhz e 1 GB memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17” de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; 04 Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador Dual Core de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 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; 01 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; 01 Carga de tonner’s para impressora laser colorida sendo: 01 preto, 01 magenta, 01 azul e 01 vermelho.					
Secretaria Informatizada - Credenciamento	02 Microcomputadores Core I3 4 GB de Ram HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para credenciamento; 01 Impressora térmica para impressão de etiquetas; 01 Kit ribon e bobina para impressora; 01 Impressora laser monocromática multifuncional com 01 tonner para impressão; 01 Conexão em rede dos microcomputadores para compartilhamento da impressora incluso cabeamento, switch distribuidora	UNI	01	04	566,66	2.266,64
Pulseiras de Identificação	Pulseira de identificação com sistema de adesivo com meio corte de segurança no lacre	UNI	64	01	4,00	256,00
Design	Profissional especializado para criar a Identidade visual e Logomarca do Evento, onde será englobado a logo do Website, a arte da sacola modelo Ecobag, Camiseta, Folder, Crachás, Blocos, Canetas, Banner e Lona de Fundo	UNI	01	01	1.800,00	1.800,00
Hot Site	Criação Website para divulgação do evento, com conceituação visual do evento para o meio digital. Página para informações institucionais do evento, . Página com tabela de programação do evento, com a localização do evento, com formulário para inscrição de participantes, com informações salvas em banco de dados e possibilidade de exportação em Excel e página com notícias relacionadas ao evento, com sistema de gerenciamento de conteúdo.	UNI	01	01	1.500,00	1.500,00
Púlpito	Locação de púlpito em acrílico	UNI	01	02	246,66	493,32
Ground para lona fundo de palco	Estrutura de box Q15 6 x 3 m	UNI	01	01	683,33	683,33

Mestre de Cerimônias	Profissional responsável em apresentar e conduzir o evento do início ao encerramento, elaborar roteiro e apresentação para os convidados ou plateia, seguindo o padrão as regras de protocolo e cerimonial utilizadas nos diversos tipos de cerimônias e eventos.	UNI	01	02	590,00	1.180,00
Fotógrafo	Profissional responsável pelo serviço de fotografia, estando apto a registrar os melhores momentos do evento, a presença de todos os convidados. Acessórios em geral necessários para o pleno e bom funcionamento da fotografia; No mínimo 2 Câmera fotográfica digital; Resolução mínima de 3.2 mega pixels, zoom óptico de 3X; Flash inteligente, redutor de olhos vermelhos; O profissional disponibilizado para atendimento ao evento deverá ter experiência na área de atuação e desenvolver os serviços com presteza e eficiência;	DIÁRIO A	01	04	573,33	2.293,32
Brigadista	Empresa autorizada em prestar serviço na área de brigadista, com profissionais qualificados e comprovadamente treinados para realização desse serviço. Os profissionais deverão estar uniformizados e devidamente identificados.	UNI	02	04	393,33	3.146,64
Recepcionistas	Profissional especializado monolíngue (português), uniformizados e disponibilizados para a recepção, atendimento e acompanhamento dos convidados, em atividades relacionadas ao evento. Obs: as recepcionistas devem ser capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Profissional habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de recepção para eventos, deverá também apresentar-se com desenvoltura nos eventos, ter experiência comprovada e sujeita à aprovação da Administração;	UNI	08	04	263,33	8.426,56
Decoração	Serviço de montagem, desmontagem, organização e realização de decoração, locação de materiais para eventos, os itens abaixo deverão ser em quantidades necessárias para cada tipo de evento: ARRANJO FLORAL PARA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais com dois tons de cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 30cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO FLORAL PARA O PÉ DA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 70cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO DE COLUNA BAIXO: vaso ornamental com flores naturais de duas	UNI	01	04	1.766,66	7.066,64

	cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. ARRANJO DE COLUNA ALTO: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. FORRAÇÃO DE PAREDES EM TECIDO: forração em tecido Oxford, malha ou elanca em cores variadas de acordo com a decoração e projeto do evento estruturado em madeira tipo ripão para fechamento de ambientes, biombos, tetos, com duas faces e isolamento visual com plástico preto no centro. Ambientação da área de jardim com colunas de vela, gaiolas, bancos rústicos ou clássicos, conforme necessidade do evento. Colunas com flores naturais nobres para hall de entrada. Tapetes e tecidos de decoração estilo, rústico ou clássico, conforme necessidade do evento. Vasos decorativos de porcelana, vidros ou cerâmica conforme necessidade do evento. Montagem e desmontagem de lounges com sofás e poltronas rústicas ou clássicas, conforme necessidade do evento; Ombrelones para compor os lounges ou similar.					
Ecobag	Sacolas ecobag em algodão cru: Sacola em algodão cru 140 grs, 02 alças tiracolo com 60 cm em fita de algodão; Medidas de 30 cm de altura x 40 cm de largura, impressão de 02 lados sendo de um lado a logo do evento em silk em 04 cores e do outro lado a lado	UNI	250	01	9,83	2.457,50
Camisetas	Básico de viés: Malha fria na cor branca, com impressão sublimática na frente e nas costas (dimensão A3).	UNI	250	01	16,16	4.040,00
Folders	21x29,7cm, 4x4 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Couche Liso 150g. CTP Azura Ecológico. Revisado, Dobrado= 2 paralelas, Prova Contratual	UNI	250	01	2,00	500,00
Crachás	10x15cm, 4x0 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Cartao Triplex 300g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Furado, Cordão de Nylon.	UNI	250	01	2,83	707,50
Blocos	Capa: 15x22cm, sem impressão em Kraft Natural 80g. Miolo: 1 via 15x21cm, 1x0 cor, Preto Europa em Off-set Alta Alvura 75g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Alceado(Capa), Colados.	UNI	250	01	4,33	1.082,50
Canetas	Canetas esferográficas silkadas com a logo do evento	UNI	250	01	3,83	957,50
Banners	Impressão de 10 banners formato 0,90 x 1,80 m.	UNI	10	01	73,33	733,33
Lona de fundo de palco	Impressão de lona de fundo de palco formato 6 x 3 m	UNI	01	01	1.283,33	1.283,33
Secretaria	Secretaria Executiva para montagem, execução e	UNI	01	04	7.875,00	31.500,00

Executiva	desmontagem do Evento, formada por equipe com experiência em eventos de pequeno, médio e grande porte no Estado de Goiás					
Adesivo para púlpito	Impressão de adesivo para púlpito	UNI	01	01	65,00	65,00
Seguro do evento	Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil - R\$100.000,00 para acidentes pessoais e de R\$200.000,00 para invalidez ou morte, durante o evento	UNI	01	01	841,66	841,66
					R\$ 164.219,95	

A opção pela realização do Pregão mediante lote único se justifica ante o fato de que a entidade CONTRATANTE exigirá garantia dos serviços, tanto em questão de qualidade como em questão de segurança. Nesse sentido, licitar o local, separadamente da responsabilidade pelos demais fornecimentos, inclusive de mão de obra, poderá resultar em quebra da obrigação de responsabilidade, na medida em que diferentes empresas serão contratadas e uma poderá imputar à outra a deficiência na prestação dos seus serviços. Outra razão da escolha da licitação por lote único é buscar o melhor preço através da economia de escala. A presente opção não reduz o espectro de possíveis participantes, visto que são serviços usuais de mercado, comuns a todas as empresas do ramo.

4. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços/produtos objeto deste Termo de Referência somente serão realizados pela empresa CONTRATADA, mediante solicitação do CONTRATANTE – CORECON/GO.

4.2. Os serviços a serem executados serão obrigatoriamente precedidos de reunião de *briefing* entre o CORECON/GO e empresa CONTRATADA, quando será entregue a SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.2.1. O prazo mínimo para envio da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS à CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos antes da data de início do evento.

4.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o local do evento para fiscalização do CORECON/GO no mínimo 06 (seis) horas antes do início do mesmo, devidamente montado com os equipamentos e recursos humanos de que trata este Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo CORECON/GO, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes.

4.4. Serviço de Assessoria Prévia - A Assessoria Prévia compreende todo o planejamento que antecede a realização/execução do evento, como listado abaixo, bem como o acompanhamento técnico da empresa CONTRATADA durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas do evento. Este serviço deverá estar a disposição do CONTRATANTE diariamente, inclusive fins de semana e feriados quando necessário sem ônus adicional ao CONTRATANTE, no qual:

4.4.1. Planejamento

- a) Identificação do conteúdo do evento – Briefing com o CORECON/GO;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Layout e montagem de infra-estrutura;
- d) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- e) Divulgação de acordo com demanda;

- f) Orçamento (cotação e autorização prévia);
- g) Seleção e alocação de recursos humanos;
- h) Elaboração da programação geral e do roteiro, conforme demanda;
- i) Distribuição de atribuições e de tarefas de acordo com o roteiro;
- j) Secretaria prévia.

4.4.2. Para prestação dos serviços de assessoria prévia a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar:

- a) Pelo menos um profissional do seu quadro permanente, para atender direta, exclusivamente e integralmente o CORECON/GO que tenha, preferencialmente, formação e experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos.
- b) Estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria Prévia.

4.5. Montagem, instalações e estruturas

4.5.1. Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;

4.5.2. Apresentar, quando solicitado pelo CORECON/GO, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fax, fotocopadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.

4.6. Mobiliário

4.6.1. O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso e limpeza.

4.7. Equipamentos

4.7.1. Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações do Item 3.

4.8. A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os critérios especificados conforme apresentado pelo CORECON/GO.

4.9. Informática

4.9.1. Disponibilizar, quando demandado pelo CORECON/GO, equipamentos de informática, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.

4.10. Serviço de Recepção

4.10.1. As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. O CORECON/GO poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de contrato administrativo, a ser assinado com a licitante vencedora do certame no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação de comparecimento para a celebração do mesmo.

5.2. A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos

contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

5.3. A gestão do contrato ficará a cargo de servidor (es) designado(s) pelo Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO;

5.3.1. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;

III – dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV – adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

V – promover, com a presença do contratado a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamento;

VI – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

VII – fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5.4. No curso da execução dos serviços objeto desta contratação, caberá à CONTRATANTE o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela CONTRATADA.

5.5. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá a CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

6.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

6.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

6.3. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final.

- 6.4. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação;
- 6.5. Adotar dimensões para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- 6.6. Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, relatório de situação da confecção do material;
- 6.7. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE;
- 6.8. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;
- 6.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 6.10. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 6.11. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.12. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 6.13. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 6.14. Manter limpo o local em que forem realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- 6.15. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- 6.16. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela CONTRATANTE;
- 6.17. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela CONTRATANTE, bem como sua proposta de preços;
- 6.18. Colocar à disposição da CONTRATANTE, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens deste Termo de Referência;
- 6.19. Fornecer os itens dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.20. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 6.21. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 6.22. Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento do Corecon-GO, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;

6.23. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pela CONTRATANTE sem sua prévia autorização;

6.24. Desmontar os equipamentos, removê-lo, assim como todos os demais móveis e materiais utilizados para a realização do evento, deixando o local limpo e livre de quaisquer impedimentos, tudo às suas expensas, sem qualquer ônus, de qualquer natureza, ao CONTRATANTE, colhendo do proprietário o devido aceite e entregando-o ao CONTRATANTE.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá ao **Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO**, como CONTRATANTE:

7.1. Convocar a CONTRATADA, por meio de ofício e/ou email, para a realização do *briefing* e entrega da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.2. Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários;

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao material, que venham a ser solicitados pelos prepostos da CONTRATADA;

7.4. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento;

7.5. Solicitar a substituição ou correção dos materiais que não tenham sido considerados adequados;

8. PENALIDADES

8.1. Se, na execução do Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

5	Deixar de Apresentar, no mínimo, três cotações de montagem de espaço ou apresentar em desconformidade, salvo em caso devidamente justificado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	Deixar de cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Governo do Estado de Goiás, por um período não superior a 2 (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 Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

8.2. Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

8.3. A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

8.4. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a CONTRATADA;

8.5. As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo Corecon-GO;

8.6. As autuações da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do DECRETO Nº 7.425, DE 16 DE AGOSTO DE 2011 e suas alterações;

8.7. Em quaisquer dos casos previstos neste Termo de Referência, estão assegurados à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa;

8.8. Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a Nota de Empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Homologada a licitação, será procedida a contratação com a Adjudicatária, que após a prestação dos serviços deverá protocolizar, a nota fiscal/fatura na sede da CONTRATANTE.

9.2. O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da CONTRATANTE.

9.3. A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

9.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

9.5. Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

9.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

9.8. Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

9.9. Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/GO é 02.308.112.0001-30

10. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

10.1. A licitante, detentora do melhor preço, após a fase de lances, deverá apresentar proposta comercial que inclua o nome do hotel de no mínimo 4 estrelas, destinado a realização do evento.

10.1.1. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio e o requisitante poderão realizar vistoria *in locu* para comprovação do atendimento das condições exigidas no item 3.

10.1.2. As salas onde ocorrerão o evento deverão pertencer a um Hotel localizado na cidade de Goiânia-GO, devidamente reservadas para os dias do evento.

10.1.3. Os hotéis Castro`s Park Hotel e Hotel Mercury encontram-se previamente aprovados pela comissão.

10.1.4. Caso o hotel ofertado não atenda as condições deste Termo de Referência, a licitante será desclassificada.

10.2. As licitantes participantes deverão apresentar, 01 (um) 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 eventos, cujo objeto contratual tenha características semelhantes ao aqui estabelecido, que incluam locação de local, serviço de recepção e alimentação.

10.2.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo 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 Apresentar certificado de cadastro de prestadores de serviços turísticos – CADASTUR

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É proibida, por parte da CONTRATADA, remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE;

11.2. A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados neste Termo de Referência quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

11.3. A CONTRATADA não poderá fazer uso dos recursos materiais da CONTRATANTE sem a devida autorização.

11.4. Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência são meramente **orientativos**, portanto, não caberá pagamento por eventual expectativa de prestação de serviço, mas sim respectivamente àqueles serviços efetivamente prestados e depois de fiscalizados e atestados;

11.5. Nos preços já deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salários, taxas com projeto memorial descritivo, planta baixa, art/cat, liberação dos bombeiros, prefeitura, transportes, seguros, equipamentos, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do contrato;

Goiânia, 08 de julho de 2014.

Presidente do Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014
PROCESSO Nº 010/2014 de 10/07/2014

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone: FAX:

Validade da Proposta:

Conta Corrente nº: Banco: Nº da Agência:

Nome do Responsável para assinatura do Contrato.

NOME DO HOTEL (MÍNIMO 4 ESTRELAS): _____

PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL – LOTE ÚNICO						
	DESCRIÇÃO	UNID. DE MED.	QDE	DIAS	VLR UNIT. (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
Local	a) Espaço para a realização de evento, localizado em área central da cidade de Goiânia , com auditório com capacidade para 200 pessoas, com mesa diretiva para 10 com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.	UNI	01	02		
	b) Salas com mesas em disposição escolar com capacidade para até 60 pessoas com mesa diretiva para 05 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a grupo de trabalho, pelo período de dois dias.	UNI	04	02		
	c) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 30 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária.	UNI	01	01		
	d) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 60 pessoas, com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária Ampliada.	UNI	01	01		
	Obs: As salas deverão estar localizadas em um Hotel localizado na cidade de Goiânia, de no mínimo 4 estrelas, devidamente reservadas para os dias do evento, para facilitar a presença dos participantes e palestrantes.					
Garrafa de	Garrafa de café de 1,8 litros	UNI	08	04		

café						
Garrafa de água mineral sem gás	Garrafa de água mineral sem gás 300 ml	UNI	100	04		
Garrafa de água mineral com gás	Garrafa de água mineral com gás 300 ml	UNI	50	04		
Coffee Break Simples para Grupos de Trabalho - período matutino e vespertino	Café, chá, 01 (um) tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	360	02		
Coffee Break Simples para Sessão Plenária COFECON - período matutino e vespertino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	120	01		
Coffee Break Simples para Sessão Plenária CORECONs - período matutino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta	PAX	60	01		
Jantar	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mini mix de folhas nobres, Mini couscous marroquino, Mini caprese, Mini rosbife na mostarda, Envoltine de abobrinha grelhada com anchovas, Mini escabeche de frutos do mar, Tábua de Frios e Queijos QUENTES: Salmão grelhado com manteiga de alcaparras, Peito de frango em crosta de parmesão, Escalopes de mignon de novilho ao molho de café, arroz branco, Mini batata rosti, Rondelli de ricota e espinafre gratinado, Ratatouille de legumes com ervas de Provence SOBREMESAS: Mini Pudim de leite, Mini Rocambole de laranja, Mini strogonoffe de nozes,	PAX	200	01		

	<p>Mini mousse de chocolate com menta, Mini tartelete de frutas, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais BEBIDAS ALCÓOLICAS: Cervejas de primeira linha. Será servido jantar para 200 pessoas no dia 03.09.2014 com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.</p>					
Jantar Gincana	<p>ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Bouquet de folhagens nobres, Tomate em gomos, Cenoura caramelizada, Maionese de mandioca, Crocante de folhas na mostarda, Legumes mediterrâneos, Salada portuguesa de batatas QUENTES: Peixe à milanesa; Frango assado na cerveja com sálvia; Lagarto recheado ao molho roti; Arroz branco; Batatas assadas com páprica e alecrim; Legumes sauté; Penne ao basilico SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de chocolate, Manjar de ameixa com calda de coco BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.</p>	UNI	64	02		

Almoço Gincana	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mix de folhas nobres, Tomate em rodela, Beterraba com moyashi, Repolho escaldado com bacon, Salada agridoce, Legumes grelhados com ervas Tábuas de frios QUENTES: Peixe assado no vapor em cama de legumes, Peito de frango grelhado com alho poró, Contra filé acebolado na mostarda, Arroz branco, Purê de mandioquinha, Brócolis gratinado, Espaguete ao pesto SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de maracujá, Bolo cremoso de chocolate, Pavê de morango, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	UNI	64	02		
Sonorização Auditório - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 4000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 120”de mapa com tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01		
Sonorização Jantar - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 550 W no tripé 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR 01 – Microfone de MÃO SEM FIO c/ reposição de bateria; 01 – DJ com repertório selecionado; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização.	UNI	01	01		
Sonorização Salas de Trabalho - 04 e	Sistemas de sonorização contendo em cada sala: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador 01 – Mesa de som 08 canais balanceada com entrada de microfones	UNI	04	02		

05.09.14	XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 08 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria (sendo 02 por sala); 08 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones (sendo 02 por sala); 04 Projetores Multimídia 3000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768 (sendo 01 por sala); 04 Microcomputadores Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações (sendo 01 por sala); 04 Telas de projeção de 100' de tripés (sendo 01 por sala); 04 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3 (sendo 01 por sala); 04 Técnico operadores de projeção e sonorização.					
Sonorização Reunião dos Presidentes - 06.09.14	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador; 01 – Mesa de som 32 canais balanceada com entrada de microfones XLR Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 25 Microfones de COM FIO Gooseneck; 02 Microfones de mão SEM FIO com reposição de bateria; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100' de tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01		
Sonorização Sala Plenária Ampliada - 06.09.14	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100' de tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01		
Sonorização Gincana	01 Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m2 para 32 estações de trabalho; 01 Cabeamento de rede lógica com cabeamento em rede trançado PAR 5 categoria 5E e plug's RJ 45, incluso 02 switch's 10/100/1000 para distribuição desinal; 02 Notebook com softwares necessários, bivolt(110,220), tela 14, 1', 320 gb hd, com leitor egravador de cd e dvd, 2.6 ghz,	UNI	01	03		

	Core I 3 ou similar, windows xp com office Professional; 32 Estações de trabalho tipo 1: Hardware:processador DualCore de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 gb; placade rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeode250mhz e 1 GB memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17” de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; 04 Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador Dual Core de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 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; 01 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; 01 Carga de tonner’s para impressora laser colorida sendo: 01 preto, 01 magenta, 01 azul e 01 vermelho.					
Secretaria Informatizada - Credenciamento	02 Microcomputadores Core I3 4 GB de Ram HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para credenciamento; 01 Impressora térmica para impressão de etiquetas; 01 Kit ribon e bobina para impressora; 01 Impressora laser monocromática multifuncional com 01 tonner para impressão; 01 Conexão em rede dos microcomputadores para compartilhamento da impressora incluso cabeamento, switch distribuidora	UNI	01	04		
Pulseiras de Identificação	Pulseira de identificação com sistema de adesivo com meio corte de segurança no lacre	UNI	64	01		
Design	Profissional especializado para criar a Identidade visual e Logomarca do Evento, onde será englobado a logo do Website, a arte da sacola modelo Ecobag, Camiseta, Folder, Crachás, Blocos, Canetas, Banner e Lona de Fundo	UNI	01	01		
Hot Site	Criação Website para divulgação do evento, com conceituação visual do evento para o meio digital. Página para informações institucionais do evento, . Página com tabela de programação do evento, com a localização do evento, com formulário para inscrição de participantes, com informações salvas em banco de dados e possibilidade de exportação em Excel e página com notícias relacionadas ao evento, com sistema de gerenciamento de conteúdo.	UNI	01	01		
Púlpito	Locação de púlpito em acrílico	UNI	01	02		
Ground para lona fundo de palco	Estrutura de box Q15 6 x 3 m	UNI	01	01		

Mestre de Cerimônias	Profissional responsável em apresentar e conduzir o evento do início ao encerramento, elaborar roteiro e apresentação para os convidados ou plateia, seguindo o padrão as regras de protocolo e cerimonial utilizadas nos diversos tipos de cerimônias e eventos.	UNI	01	02		
Fotógrafo	Profissional responsável pelo serviço de fotografia, estando apto a registrar os melhores momentos do evento, a presença de todos os convidados. Acessórios em geral necessários para o pleno e bom funcionamento da fotografia; No mínimo 2 Câmera fotográfica digital; Resolução mínima de 3.2 mega pixels, zoom óptico de 3X; Flash inteligente, redutor de olhos vermelhos; O profissional disponibilizado para atendimento ao evento deverá ter experiência na área de atuação e desenvolver os serviços com presteza e eficiência;	DIÁRIA	01	04		
Brigadista	Empresa autorizada em prestar serviço na área de brigadista, com profissionais qualificados e comprovadamente treinados para realização desse serviço. Os profissionais deverão estar uniformizados e devidamente identificados.	UNI	02	04		
Recepcionistas	Profissional especializado monolíngue (português), uniformizados e disponibilizados para a recepção, atendimento e acompanhamento dos convidados, em atividades relacionadas ao evento. Obs: as recepcionistas devem ser capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes, entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Profissional habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de recepção para eventos, deverá também apresentar-se com desenvoltura nos eventos, ter experiência comprovada e sujeita à aprovação da Administração;	UNI	08	04		
Decoração	Serviço de montagem, desmontagem, organização e realização de decoração, locação de materiais para eventos, os itens abaixo deverão ser em quantidades necessárias para cada tipo de evento: ARRANJO FLORAL PARA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais com dois tons de cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 30cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO FLORAL PARA O PÉ DA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 70cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO DE COLUNA BAIXO: vaso ornamental com flores naturais de duas	UNI	01	04		

	cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. ARRANJO DE COLUNA ALTO: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. FORRAÇÃO DE PAREDES EM TECIDO: forração em tecido Oxford, malha ou elanca em cores variadas de acordo com a decoração e projeto do evento estruturado em madeira tipo ripão para fechamento de ambientes, biombos, tetos, com duas faces e isolamento visual com plástico preto no centro. Ambientação da área de jardim com colunas de vela, gaiolas, bancos rústicos ou clássicos, conforme necessidade do evento. Colunas com flores naturais nobres para hall de entrada. Tapetes e tecidos de decoração estilo, rústico ou clássico, conforme necessidade do evento. Vasos decorativos de porcelana, vidros ou cerâmica conforme necessidade do evento. Montagem e desmontagem de lounges com sofás e poltronas rústicas ou clássicas, conforme necessidade do evento; Ombrelones para compor os lounges ou similar.					
Ecobag	Sacolas ecobag em algodão cru: Sacola em algodão cru 140 grs, 02 alças tiracolo com 60 cm em fita de algodão; Medidas de 30 cm de altura x 40 cm de largura, impressão de 02 lados sendo de um lado a logo do evento em silk em 04 cores e do outro lado a lado	UNI	250	01		
Camisetas	Básico de viés: Malha fria na cor branca, com impressão sublimática na frente e nas costas (dimensão A3).	UNI	250	01		
Folders	21x29,7cm, 4x4 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Couche Liso 150g. CTP Azura Ecológico. Revisado, Dobrado= 2 paralelas , Prova Contratual	UNI	250	01		
Crachás	10x15cm, 4x0 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Cartao Triplex 300g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Furado, Cordão de Nylon.	UNI	250	01		
Blocos	Capa: 15x22cm, sem impressão em Kraft Natural 80g. Miolo: 1 via 15x21cm, 1x0 cor, Preto Europa em Off-set Alta Alvura 75g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Alceado(Capa), Colados.	UNI	250	01		
Canetas	Canetas esferográficas silkadas com a logo do evento	UNI	250	01		
Banners	Impressão de 10 banners formato 0,90 x 1,80 m.	UNI	10	01		
Lona de fundo de palco	Impressão de lona de fundo de palco formato 6 x 3 m	UNI	01	01		
Secretaria	Secretaria Executiva para montagem , execução e	UNI	01	04		

Executiva	desmontagem do Evento, formada por equipe com experiência em eventos de pequeno, médio e grande porte no Estado de Goiás					
Adesivo para púlpito	Impressão de adesivo para púlpito	UNI	01	01		
Seguro do evento	Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil - R\$100.000,00 para acidentes pessoais e de R\$200.000,00 para invalidez ou morte, durante o evento	UNI	01	01		
TOTAL						

NOTAS:

1) O preço oferecido deverá prever todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços licitados. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados quando da proposição do desconto, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de decréscimos do desconto ofertado, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços ser executados sem ônus adicionais.

2) O preço deverá ser apresentado com apenas duas casas decimais após a vírgula.

3) A licitante deverá atender a todas as exigências do Termo de Referência – Anexo III, sob pena de desclassificação.

(data e assinatura do representante legal/carimbo da empresa)

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO que entre si celebram o **CORECOM/GO**, e a empresa _____, nas mesmas cláusulas e condições que se seguem:

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e quatorze (2014), de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 18ª REGIÃO - GO**, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo seu presidente, Sr. **ANTÔNIO EURÍPEDES DE LIMA**, brasileiro, casado, economista, inscrito no RG sob o nº _____, CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado nesta capital, inscrita no CNPJ sob o nº 02.308.112.0001-30, com sede à Rua 86, nº 617, Setor Sul, Goiânia - GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada na forma de seus estatutos pelo Sr. _____, residente e domiciliado _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DO XXIV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO, PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ALIMENTAÇÃO**, resultante do **Pregão PRESENCIAL nº 001/2014**, objeto do Processo nº 010/2014 de 10/07/2014, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 6.204/2007, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em eventos nacionais para prestação de Serviços de disponibilização de espaço, promoção, organização e coordenação de eventos e demais atividades afins para a realização do **XXIV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a III Gincana Nacional de Economia** que será realizado no período de 03 a 06 de setembro de 2014, pelo Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO.

Parágrafo 1º – Os serviços, objeto deste contrato, estão elencados na tabela constante do Parágrafo 2º da Cláusula Sétima deste contrato.

Parágrafo 2º - O evento ocorrerá no Hotel _____,
Endereço: _____.

Parágrafo 3º – A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA

Parágrafo 1º - Os serviços/produtos objeto deste contrato somente serão realizados pela empresa **CONTRATADA**, mediante solicitação do **CONTRATANTE** – CORECON/GO.

Parágrafo 2º - Os serviços a serem executados serão obrigatoriamente precedidos de reunião de *briefing* entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, quando será entregue a **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

Parágrafo 3º – O prazo mínimo para envio da **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS** à **CONTRATADA** será de 10 (dez) dias corridos antes da data de início do evento.

Parágrafo 4º - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o local do evento para fiscalização da **CONTRATANTE** no mínimo 06 (seis) horas antes do início do mesmo, devidamente montado com os equipamentos e recursos humanos de que trata este contrato, responsabilizando-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo **CONTRATANTE**, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subseqüentes.

Parágrafo 5º - Serviço de Assessoria Prévia - A Assessoria Prévia compreende todo o planejamento que antecede a realização/execução do evento, como listado abaixo, bem como o acompanhamento técnico da empresa **CONTRATADA** durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas do evento. Este serviço deverá estar a disposição do **CONTRATANTE** diariamente, inclusive fins de semana e feriados quando necessário sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**, no qual:

Parágrafo 6º - Planejamento

- a) Identificação do conteúdo do evento – Briefing com a **CONTRATANTE**;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Layout e montagem de infra-estrutura;
- d) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- e) Divulgação de acordo com demanda;
- f) Orçamento (cotação e autorização prévia);
- g) Seleção e alocação de recursos humanos;

- h) Elaboração da programação geral e do roteiro, conforme demanda;
- i) Distribuição de atribuições e de tarefas de acordo com o roteiro;
- j) Secretaria prévia.

Parágrafo 6º - Para prestação dos serviços de assessoria prévia a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar:

- a) Pelo menos um profissional do seu quadro permanente, para atender direta, exclusivamente e integralmente a **CONTRATANTE** que tenha, preferencialmente, formação e experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos.
- b) Estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria Prévia.

Parágrafo 7º - Montagem, instalações e estruturas

- a) Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;
- b) Apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fax, fotocopiadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.
- c) O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso e limpeza.
- d) A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os critérios especificados conforme apresentado pelo **CONTRATANTE**.
- e) Disponibilizar, quando demandado pelo **CONTRATANTE**, equipamentos de informática, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.
- f) As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. O **CONTRATANTE** poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Parágrafo 1º – Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

Parágrafo 2º – A **CONTRATADA** se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela **CONTRATANTE** no que se refere ao atendimento do objeto.

Parágrafo 3º – A **CONTRATADA** ficará sujeita as cláusulas contratuais estabelecidas neste contrato.

Parágrafo 4º – A **CONTRATADA** ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo 5º – Como condição para a celebração do contrato, a **CONTRATADA** deverá manter as condições de habilitação.

Parágrafo 6º – A **CONTRATADA** obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital e Anexo III – Termo de Referência e ainda:

- a) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;
- b) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;
- c) Auxiliar a **CONTRATANTE** no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final.
- d) Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação;
- e) Adotar dimensões para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**;
- f) Fornecer, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, relatório de situação da confecção do material;
- g) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE**;
- h) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

- i) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- j) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- k) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- l) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- m) Manter limpo o local em que forem realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- n) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- o) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela **CONTRATANTE**;
- p) Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, bem como sua proposta de preços;
- q) Colocar à disposição da **CONTRATANTE**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens deste contrato;
- r) Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- s) Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;
- t) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pela **CONTRATANTE** sem sua prévia autorização;
- u) Desmontar os equipamentos, removê-lo, assim como todos os demais móveis e materiais utilizados para a realização do evento, deixando o local limpo e livre de quaisquer impedimentos, tudo às suas expensas, sem qualquer ônus, de qualquer natureza, ao **CONTRATANTE**, colhendo do proprietário o devido aceite e entregando-o ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Parágrafo 1º – Convocar a **CONTRATADA**, por meio de ofício e/ou email, para a realização do *briefing* e entrega da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Parágrafo 2º – Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela **CONTRATADA** e solicitar ajustes, se necessários;

Parágrafo 3º – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao material, que venham a ser solicitados pelos prepostos da **CONTRATADA**;

Parágrafo 4º – Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento;

Parágrafo 5º – Solicitar a substituição ou correção dos materiais que não tenham sido considerados adequados;

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO E FORMA DE ENTREGA

Parágrafo Único - Os serviços deverão iniciar-se imediatamente após a assinatura do contrato, conforme demanda.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO

Parágrafo 1º – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo 2º – A gestão do contrato ficará a cargo de servidor especialmente designado, a ser definido em Portaria, conforme Artigo 67 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS, DO VALOR, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REAJUSTE.

Parágrafo 1º – O valor total anual do presente contrato de acordo com a Proposta de Preços da **CONTRATADA** é de R\$ _____ (_____).

Parágrafo 2º – Os serviços objeto deste contrato e seus preços contratados, de acordo com a Proposta de Preços da **CONTRATADA** são:

PLANILHA DE PREÇOS – LOTE ÚNICO						
	DESCRIÇÃO	UNID. DE MED.	QDE	DIAS	VLR UNIT. (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
Local	a) Espaço para a realização de evento, localizado em área central da cidade de Goiânia , com auditório com capacidade para 200 pessoas, com mesa diretiva para 10 com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual.	UNI	01	02		
	b) Salas com mesas em disposição escolar com capacidade para até 60 pessoas com mesa diretiva para 05 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual,	UNI	04	02		

	destinada a grupo de trabalho, pelo período de dois dias. c) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 30 pessoas com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária. d) Sala com mesa em formato de U com capacidade para 60 pessoas, com cadeiras móveis de estrutura metálica com assento e encosto em tecido, sala climatizada com ar condicionado individual, destinada a Sessão Plenária Ampliada. Obs: As salas deverão estar localizadas em um Hotel localizado na cidade de Goiânia, de no mínimo 4 estrelas, devidamente reservadas para os dias do evento, para facilitar a presença dos participantes e palestrantes.	UNI	01	01		
UNI		UNI	01	01		
Garrafa de café	Garrafa de café de 1,8 litros	UNI	08	04		
Garrafa de água mineral sem gás	Garrafa de água mineral sem gás 300 ml	UNI	100	04		
Garrafa de água mineral com gás	Garrafa de água mineral com gás 300 ml	UNI	50	04		
Coffee Break Simples para Grupos de Trabalho - período matutino e vespertino	Café, chá, 01 (um) tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	360	02		
Coffee Break Simples para Sessão Plenária COFECON - período matutino e vespertino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta. Serviço com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	120	01		

Coffee Break Simples para Sessão Plenária CORECONs - período matutino	Café, chá, um tipo de suco, 01 (um) tipo de salgado quente, 01 (um) tipo de sanduíche, 01 (um) tipo de bolo/muffins, 01 (um) tipo de fruta	PAX	60	01		
Jantar	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mini mix de folhas nobres, Mini couscous marroquino, Mini caprese, Mini rosbife na mostarda, Envoltine de abobrinha grelhada com anchovas, Mini escabeche de frutos do mar, Tábua de Frios e Queijos QUENTES: Salmão grelhado com manteiga de alcaparras, Peito de frango em crosta de parmesão, Escalopes de mignon de novilho ao molho de café, arroz branco, Mini batata rosti, Rondelli de ricota e espinafre gratinado, Ratatouille de legumes com ervas de Provence SOBREMESAS: Mini Pudim de leite, Mini Rocambole de laranja, Mini strogonoffe de nozes, Mini mousse de chocolate com menta, Mini tartelete de frutas, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais BEBIDAS ALCÓOLICAS: Cervejas de primeira linha. Será servido jantar para 200 pessoas no dia 03.09.2014 com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	PAX	200	01		

Jantar Gincana	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Bouquet de folhagens nobres, Tomate em gomos, Cenoura caramelizada, Maionese de mandioca, Crocante de folhas na mostarda, Legumes mediterrâneos, Salada portuguesa de batatas QUENTES: Peixe à milanesa; Frango assado na cerveja com sálvia; Lagarto recheado ao molho roti; Arroz branco; Batatas assadas com páprica e alecrim; Legumes sauté; Penne ao basilico SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de chocolate, Manjar de ameixa com calda de coco BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	UNI	64	02		
Almoço Gincana	ENTRADAS: Pães variados e manteigas, Mix de folhas nobres, Tomate em rodela, Beterraba com moyashi, Repolho escaldado com bacon, Salada agridoce, Legumes grelhados com ervas Tábuas de frios QUENTES: Peixe assado no vapor em cama de legumes, Peito de frango grelhado com alho poró, Contra filé acebolado na mostarda, Arroz branco, Purê de mandioquinha, Brócolis gratinado, Espaguete ao pesto SOBREMESAS: Pudim de leite, Mousse de maracujá, Bolo cremoso de chocolate, Pavê de morango, Frutas laminadas BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS: Água mineral com e sem gás, Refrigerante cola, guaraná e laranja todos de primeira linha; suco naturais. Será servido jantar com taças de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, rechauds, aparadores de buffet, mesas redondas, cadeiras e todo material necessário para bom andamento dos serviços. Equipe qualificada: Maitre, garçons, copeiro, cozinheira, coordenadora de eventos e outros. Material necessário para o bom andamento do serviço: vasilhames adequados, travessas, chapas, bandejas de garçons, fogareiros, isopor, guardanapos, tina, fogão, forno, copos de vidro, gelo, freezer, entre outros.	UNI	64	02		
Sonorização Auditório - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de	UNI	01	01		

	mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 4000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 120' de mapa com tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização					
Sonorização Jantar - 03.06.14	Sistema de sonorização com: 04 – Caixas acústicas amplificadas 550 W no tripé 01 – Rack de periféricos com equalizador, processador de efeito; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR 01 – Microfone de MÃO SEM FIO c/ reposição de bateria; 01 – DJ com repertório selecionado; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização.	UNI	01	01		
Sonorização Salas de Trabalho - 04 e 05.09.14	Sistemas de sonorização contendo em cada sala: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos com equalizador 01 – Mesa de som 08 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 08 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria (sendo 02 por sala); 08 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones (sendo 02 por sala); 04 Projetores Multimídia 3000 ansí lumens resolução XGA 1024 X 768 (sendo 01 por sala); 04 Microcomputadores Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações (sendo 01 por sala); 04 Telas de projeção de 100' de tripés (sendo 01 por sala); 04 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3 (sendo 01 por sala); 04 Técnico operadores de projeção e sonorização.	UNI	04	02		
Sonorização Reunião dos Presidentes - 06.09.14	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé 01 – Rack de periféricos com equalizador; 01 – Mesa de som 32 canais balanceada com entrada de microfones XLR Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 25 Microfones de COM FIO Gooseneck; 02 Microfones de mão SEM FIO com reposição de bateria; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100' de tripés; 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização	UNI	01	01		
Sonorização Sala Plenária	01 Sistema de sonorização com: 02 – Caixas acústicas amplificadas 350 W no tripé; 01 – Rack de periféricos	UNI	01	01		

Ampliada - 06.09.14	com equalizador; 01 – Mesa de som 12 canais balanceada com entrada de microfones XLR; Cabeamento completo para instalação dos equipamentos de sonorização; 03 Microfones de mão SEM FIO c/ reposição de bateria; 03 Microfones de mão COM FIO com pedestais de base de mesa para microfones; 01 Projetor Multimídia 3000 ansí lumens res. XGA 1024 X 768; 01 Microcomputador Core I3 4 GB de RAM HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para apresentações; 01 Tela de projeção de 100’ de tripés 01 Gravação em Audio Digital com Back Up e entrega do material gravado em CD MP3; 01 Técnico operador de projeção e sonorização					
Sonorização Gincana	01 Cabeamento: Cabos e extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos, m2 para 32 estações de trabalho; 01 Cabeamento de rede lógica com cabeamento em rede trançado PAR 5 categoria 5E e plug’s RJ 45, incluso 02 switch’s 10/100/1000 para distribuição desinal; 02 Notebook com softwares necessários, bivolt(110,220), tela 14, 1’, 320 gb hd, com leitor egravador de cd e dvd, 2.6 ghz, Core I 3 ou similar, windows xp com office Professional; 32 Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador DualCore de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 gb; placa de rede 10/100 mbps; memória ram 01 gb gb; placa de vídeo de 250mhz e 1 GB memória cache 512 kb; monitor de vídeo de 17” de lcd; gabinete com duas entradas frontais usb 2.0; 04 Estações de trabalho tipo 1: Hardware: processador Dual Core de 2.8 ghz de velocidade ; hd de 160 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; 01 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; 01 Carga de tonner’s para impressora laser colorida sendo: 01 preto, 01 magenta, 01 azul e 01 vermelho.	UNI	01	03		
Secretaria Informatizada - Credenciamento	02 Microcomputadores Core I3 4 GB de Ram HD de 500 GB, Windows 8, Office 2013 para credenciamento; 01 Impressora térmica para impressão de etiquetas; 01 Kit ribon e bobina para impressora; 01 Impressora laser monocromática multifuncional com 01 tonner para impressão; 01 Conexão em rede dos microcomputadores para compartilhamento da impressora incluso cabeamento, switch distribuidora	UNI	01	04		
Pulseiras de	Pulseira de identificação com sistema de adesivo com	UNI	64	01		

Identificação	meio corte de segurança no lacre					
Design	Profissional especializado para criar a Identidade visual e Logomarca do Evento, onde será englobado a logo do Website, a arte da sacola modelo Ecobag, Camiseta, Folder, Crachás, Blocos, Canetas, Banner e Lona de Fundo	UNI	01	01		
Hot Site	Criação Website para divulgação do evento, com conceituação visual do evento para o meio digital. Página para informações institucionais do evento, . Página com tabela de programação do evento, com a localização do evento, com formulário para inscrição de participantes, com informações salvas em banco de dados e possibilidade de exportação em Excel e página com notícias relacionadas ao evento, com sistema de gerenciamento de conteúdo.	UNI	01	01		
Púlpito	Locação de púlpito em acrílico	UNI	01	02		
Ground para lona fundo de palco	Estrutura de box Q15 6 x 3 m	UNI	01	01		
Mestre de Cerimônias	Profissional responsável em apresentar e conduzir o evento do início ao encerramento, elaborar roteiro e apresentação para os convidados ou plateia, seguindo o padrão as regras de protocolo e cerimonial utilizadas nos diversos tipos de cerimônias e eventos.	UNI	01	02		
Fotógrafo	Profissional responsável pelo serviço de fotografia, estando apto a registrar os melhores momentos do evento, a presença de todos os convidados. Acessórios em geral necessários para o pleno e bom funcionamento da fotografia; No mínimo 2 Câmera fotográfica digital; Resolução mínima de 3.2 mega pixels, zoom óptico de 3X; Flash inteligente, redutor de olhos vermelhos; O profissional disponibilizado para atendimento ao evento deverá ter experiência na área de atuação e desenvolver os serviços com presteza e eficiência;	DIÁRIO A	01	04		
Brigadista	Empresa autorizada em prestar serviço na área de brigadista, com profissionais qualificados e comprovadamente treinados para realização desse serviço. Os profissionais deverão estar uniformizados e devidamente identificados.	UNI	02	04		
Recepcionistas	Profissional especializado monolíngue (português), uniformizados e disponibilizados para a recepção, atendimento e acompanhamento dos convidados, em atividades relacionadas ao evento. Obs: as recepcionistas devem ser capazes de exercer adequadamente as seguintes atividades: recepcionar e credenciar os convidados, confeccionar etiquetas para crachás, montar pastas e/ou kits para os participantes,	UNI	08	04		

	entregar materiais de apoio, prestar informações, administrar listas de presença e controle, incluindo a sua conferência e digitação, entre outros serviços correlatos. Profissional habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de recepção para eventos, deverá também apresentar-se com desenvoltura nos eventos, ter experiência comprovada e sujeita à aprovação da Administração;					
Decoração	Serviço de montagem, desmontagem, organização e realização de decoração, locação de materiais para eventos, os itens abaixo deverão ser em quantidades necessárias para cada tipo de evento: ARRANJO FLORAL PARA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais com dois tons de cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 30cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO FLORAL PARA O PÉ DA MESA DIRETIVA: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gérbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 70cm de altura e 150cm de comprimento. ARRANJO DE COLUNA BAIXO: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. ARRANJO DE COLUNA ALTO: vaso ornamental com flores naturais de duas cores, complementadas com Gerbera, Lírio, Folhagens e Trigo, com medidas aproximadas de 60cm de altura. FORRAÇÃO DE PAREDES EM TECIDO: forração em tecido Oxford, malha ou elanca em cores variadas de acordo com a decoração e projeto do evento estruturado em madeira tipo ripão para fechamento de ambientes, biombos, tetos, com duas faces e isolamento visual com plástico preto no centro. Ambientação da área de jardim com colunas de vela, gaiolas, bancos rústicos ou clássicos, conforme necessidade do evento. Colunas com flores naturais nobres para hall de entrada. Tapetes e tecidos de decoração estilo, rústico ou clássico, conforme necessidade do evento. Vasos decorativos de porcelana, vidros ou cerâmica conforme necessidade do evento. Montagem e desmontagem de lounges com sofás e poltronas rústicas ou clássicas, conforme necessidade do evento; Ombrelones para compor os lounges ou similar.	UNI	01	04		
Ecobag	Sacolas ecobag em algodão cru: Sacola em algodão cru 140 grs, 02 alças tiracolo com 60 cm em fita de algodão; Medidas de 30 cm de altura x 40 cm de largura, impressão de 02 lados sendo de um lado a logo do evento em silk em 04 cores e do outro lado a lado	UNI	250	01		
Camisetas	Básico de viés: Malha fria na cor branca, com impressão sublimática na frente e nas costas	UNI	250	01		

	(dimensão A3).					
Folders	21x29.7cm, 4x4 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Couche Liso 150g. CTP Azura Ecológico. Revisado, Dobrado= 2 paralelas , Prova Contratual	UNI	250	01		
Crachás	10x15cm, 4x0 cores, Escala Toyo *Soy Ink* em Cartao Triplex 300g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Furado, Cordão de Nylon.	UNI	250	01		
Blocos	Capa: 15x22cm, sem impressão em Kraft Natural 80g. Miolo: 1 via 15x21cm, 1x0 cor, Preto Europa em Off-set Alta Alvura 75g. CTP Azura Ecológico. Prova Contratual, Alceado(Capa), Colados.	UNI	250	01		
Canetas	Canetas esferográficas silkadas com a logo do evento	UNI	250	01		
Banners	Impressão de 10 banners formato 0,90 x 1,80 m.	UNI	10	01		
Lona de fundo de palco	Impressão de lona de fundo de palco formato 6 x 3 m	UNI	01	01		
Secretaria Executiva	Secretaria Executiva para montagem , execução e desmontagem do Evento, formada por equipe com experiência em eventos de pequeno, médio e grande porte no Estado de Goiás	UNI	01	04		
Adesivo para púlpito	Impressão de adesivo para púlpito	UNI	01	01		
Seguro do evento	Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil - R\$100.000,00 para acidentes pessoais e de R\$200.000,00 para invalidez ou morte, durante o evento	UNI	01	01		
TOTAL						

Parágrafo 3º – A despesa decorrente da execução deste contrato, correrá neste exercício, à conta da verba nº _____, do vigente orçamento da **CONTRATANTE**, conforme DUEOF Nº _____, de ____/____/____, no valor de R\$ _____, emitida pelo setor competente da **CONTRATANTE**.

Parágrafo 4º – No preço pactuado neste contrato estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: mão-de-obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do bilhete, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

Parágrafo 5º – O preço contratado é fixo e irredutível.

CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

Parágrafo 1º – A **CONTRATADA**, após a prestação dos serviços deverá protocolizar,

a nota fiscal/fatura na sede da **CONTRATANTE**.

Parágrafo 2º – O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da **CONTRATANTE**.

Parágrafo 3º – A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à **CONTRATADA**.

Parágrafo 4º – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

Parágrafo 5º – Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a **CONTRATADA** manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

Parágrafo 6º – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no Parágrafo 4º passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

Parágrafo 7º – Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Parágrafo 8º – Ocorrendo atraso no pagamento em que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a **CONTRATADA** fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Parágrafo 9º – Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/GO é 02.308.112.0001-30

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Parágrafo 1º - Se, na execução deste Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de

defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
5	Deixar de Apresentar, no mínimo, três cotações de montagem de espaço ou apresentar em desconformidade, salvo em caso devidamente justificado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	Deixar de cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Administração, por um período não superior a 2 (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 Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

Parágrafo 2º - Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a

Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

Parágrafo 3º - A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

Parágrafo 4º - Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a **CONTRATADA**;

Parágrafo 5º - As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo Corecon-GO;

Parágrafo 6º - As autuações da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do Decreto nº 7.425/2011;

Parágrafo 7º - Em quaisquer dos casos previstos, estão assegurados à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a ampla defesa;

Parágrafo 8º - Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a nota de empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Parágrafo 1º – A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- c) judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo 2º – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Na hipótese de rescisão serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.

E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 03 (três) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

GABINETE DO PRESIDENTE DO CORECOM-GO, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e quatorze.

Pela **CONTRATANTE**:

Antônio Eurípedes de Lima
Presidente do CORECOM 18ª REGIÃO - go

Pela **CONTRATADA**:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014 Processo nº 010/2014

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO VII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
 - c1) à Seguridade Social – INSS
 - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c3) à Fazenda Pública Federal:
 - c3.1) Receita Federal, e
 - c3.2) Dívida Ativa da União;
 - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
 - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
 - c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).
 - c7) à Débitos Trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

2.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) 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, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
 - ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
 - GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Nota:

O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.