



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF/RJ

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2011

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 29/ 04/ 2011

HORÁRIO: 10 HORAS

LOCAL DA SESSÃO: RUA AFONSO PENA 115, TIJUCA, RIO DE JANEIRO –
RJ, CEP 20.270-244.

De ordem do Senhor Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF/RJ, Autarquia Federal, instituída pela Lei 3.820/60, por intermédio de sua Pregoeira nomeada pela Portaria nº 272/2010 de 30/11/2010 torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL para a contratação de empresa especializada no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos para a realização do "6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas", na cidade do Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2011, conforme ANEXO I – Termo de Referência do Objeto. O procedimento será regido pelo disposto no Decreto nº 3.555/2000; na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações; na Lei Complementar nº 123/2006 e, ainda, de acordo com as disposições que seguem.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, deverão ser entregues no local, data e horário acima indicados.

1 - DO OBJETO

O Pregão Presencial tem por objeto a contratação, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL, de empresa sediada no Estado do Rio de Janeiro**, especializada no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos para a realização do "6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas", na cidade do Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2011, conforme descrição constante do **ANEXO I – Termo de Referência do Objeto**.

2 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1 - Até 02 (dois) antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

2.2 - A Pregoeira deve decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.



2.3 - Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial empresas especializadas, sediadas no Estado do Rio de Janeiro, cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo CRF/RJ, bem como as enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4 - DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pela Pregoeira e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão e em conformidade com este edital e seus anexos.

4.2 - Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

4.3 - No dia, hora e local designados, os interessados ou os representantes legais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame e somente estes poderão atuar em nome da Licitante.

4.4 - No ato do credenciamento serão efetuadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação, através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada, conforme abaixo:

4.4.1 - Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto a administração e gerência da sociedade, apresentar:



- a) carteira de identidade ou documento equivalente;
- b) original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis. No caso de apresentação de documento original, o mesmo será devolvido após as conferências necessárias;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

4.4.2 - Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade ou documento equivalente;
- b) Procuração com poderes específicos ou Carta de Credenciamento, conforme modelo **ANEXO II**, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado. No caso de apresentação de documento original, o mesmo será devolvido após as conferências necessárias;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

4.4.3 - Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados à Pregoeira no momento da licitação, **fora dos envelopes** contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

4.5 - Na hipótese em que a documentação correspondente ao credenciamento tenha sido incluída no Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, será autorizado ao representante da empresa credenciadora que abra o envelope para a retirada dos mesmos, na presença dos demais Licitantes, devendo, em ato contínuo, ser o envelope novamente lacrado e devolvido ao lugar em que se encontrava.

4.6 - Ficam as empresas cientes de que somente poderão participar da fase de lances verbais, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame, aquelas cujos representantes se encontrem devidamente credenciados nos termos dos subitens anteriores. As Licitantes que decidirem pelo envio dos Envelopes,



sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

4.7 - A Licitante deverá entregar à Pregoeira, no ato do credenciamento a declaração (**ANEXO III**) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002.

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar à Pregoeira, no ato do credenciamento a declaração (**ANEXO IV**) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

4.9 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.10 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.11 - Ato contínuo, serão abertos os envelopes nº 01 – Proposta de Preço, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

5 - DOS ENVELOPES

5.1 - A Licitante deverá entregar à Pregoeira a sua Proposta de Preço e os seus Documentos de Habilitação em envelopes opacos, tamanho ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), rubricados no fecho, constando na parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011 - CRF/RJ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011 - CRF/RJ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preço, bem como seus anexos Tabela I – Valores e Tabela II – Resumo dos Valores e Valor Global da Proposta, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, redigidos no formato do **ANEXO V – Proposta de Preços**, impressos sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigidos com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datados e assinados na última folha e rubricados nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.



6.2 - Deverá constar, obrigatoriamente, menção à presente licitação: PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011.

6.3 - Indicar Razão Social do proponente, CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço completo, telefone, de fax e e-mail de contato.

6.4 - Declaração, expressa no corpo da Proposta, de que os serviços serão prestados em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO deste Edital.

6.5 - Declaração, expressa no corpo da Proposta, de que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital.

6.6 - Declaração, expressa no corpo da Proposta, de optante ou não pelo Simples Nacional, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Instrução Normativa SRF nº 480/2004 com as alterações previstas na Instrução Normativa RFB nº 791/2007.

6.7 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. No caso de a Proposta omitir prazo, será considerado aquele estabelecido neste Edital.

6.8 - A Proposta de Preço deverá conter o valor unitário, o valor total por item e o valor global da proposta que contemple todos os itens ofertados pela Licitante, com base no Anexo I – Termo de Referência do Objeto.

6.8.1 - Não será permitida a cotação de quantidades inferiores àquelas compreendidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto.

6.8.2 - Não será permitida às empresas Licitantes deixar de apresentar proposta para um ou mais itens que compõem o objeto deste Edital.

6.9 - Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos ao CRF/RJ sem ônus adicionais;

6.10 - Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.11 - A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, fixos e irrealizáveis, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.



6.12 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais (exemplo: R\$ 0,01), em algarismos e por extenso.

6.13 - No caso de haver divergência entre os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.14 - No caso de haver divergência entre os preços unitários e totais dos itens, prevalecerão os unitários.

6.15 - A Proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão-de-obra e outros necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

6.16 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.17 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.18 - A omissão de qualquer despesa necessária à execução do objeto deste Edital será interpretada como não existente ou já inclusa nos preços, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após o recebimento dos Envelopes.

6.19 - O percentual a ser pago pelo Contratante à Contratada por cada captação de patrocinador ou expositor será de 15%.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1 - O critério de julgamento desta licitação obedecerá ao disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 45, da Lei 8.666/93, a saber, o de MENOR PREÇO, bem como o § 3º do mesmo artigo, levando em consideração o atendimento as exigências deste edital, sendo considerada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL para o objeto consoante as especificações do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto. O objeto deste edital será adjudicado à Licitante cuja proposta for considerada vencedora.

7.2 - Serão proclamados pela Pregoeira, o proponente que apresentar a proposta de menor preço e os proponentes que apresentarem as propostas com valores até 10% superiores àquele.

7.3 - Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as



melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4 - Aos Licitantes proclamados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

7.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

7.6 - A Pregoeira verificará se entre os Licitantes existe alguma micro empresa ou empresa de pequeno porte, afim de, no caso de empate, dar a possibilidade de novo lance, nos moldes dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

7.7 - Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado.

7.8 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, salvo manifestação imediata e motivada da vontade de recorrer, no que se observará o disposto no artigo 4º, XVIII da Lei 10.520/2002 bem como o disposto no item 10 e subitens, do presente edital.

7.9 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos.

7.10 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e os Licitantes presentes.

7.11 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.

7.12 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da Proposta.

8 - DA HABILITAÇÃO



8.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no edital.

8.2 - O Licitante deverá apresentar para participar da presente licitação, **sob pena de inabilitação**, além dos **ANEXOS VI, VII, VIII e IX** devidamente preenchidos, os seguintes Documentos de Habilitação:

Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) cópia autenticada do Registro comercial, para empresa individual;
- b) cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) cópia autenticada da inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades civis e demais entidades;
- d) certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Relativos à Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) certidão de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive Certidão Negativa da Dívida Ativa), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante;
- c) certidão de regularidade perante a Seguridade Social;
- d) certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Relativos à Qualificação Técnica:

- a) documento de comprovação do cadastro da empresa Licitante junto a EMBRATUR;
- b) apresentação de no mínimo 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica, **em nome da empresa Licitante e constando seu nº do CNPJ**, concedidos por 03 (três) diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que a Licitante já prestou ou presta, de forma satisfatória, serviços similares ao objeto desta licitação. **Nos Atestados**



deverão ser mencionados o endereço onde o serviço foi ou é prestado, telefone e nome de pessoa para contato, para diligências;

8.3 - As/os certidões/certificados que forem disponibilizadas pela *internet*, terão plena validade, desde que dentro do prazo de 30 dias, salvo especificação própria referente à validade.

8.4 - As/os certidões/certificados que não forem disponibilizadas pela *internet* e que não possuírem em seu bojo a data de validade, terão para o certame validade de 90 dias.

8.5 - A Licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, caso a Pregoeira tome conhecimento de fatos supervenientes que desabonem a idoneidade do Licitante, que comprovem a falsidade das informações prestadas ou quaisquer outros que contrariem as disposições contidas no edital.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

9.2 - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, deverá a Pregoeira considerar o proponente inabilitado.

9.5 - Documentos apresentados com a validade expirada, acarretará a inabilitação do proponente.

10 - DOS RECURSOS



10.1 - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões.

10.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, a Pregoeira observará o disposto no artigo 4º, XVIII da Lei 10.520/2002: será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

10.5 - Os autos do processo permanecerão junto a Pregoeira do CRF/RJ, com vista franqueada aos interessados.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o CRF/RJ, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no Contrato:

a) Pela inexecução total ou parcial do objeto deste edital, o CRF/RJ poderá aplicar à Contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do objeto.

b) Em caso de atraso na execução do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória do valor equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela a ser paga no mês do inadimplemento da execução do serviço.

c) Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 2% (dois por cento) ao mês.



12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - As obrigações desta licitação serão formalizadas por meio de Contrato, conforme **ANEXO X - Minuta de Contrato** e observadas as condições deste edital.

12.2 - O Contrato vigorará a contar de sua assinatura até 31 de dezembro de 2011.

12.3 - Os serviços objeto do Contrato devem ser iniciados imediatamente a partir de sua assinatura.

13 - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes deste certame são próprias do CRF/RJ, estando inclusas no plano de contas sob o nº 3.1.32.19 – Congressos, Conferências e Convenções.

13.2 - O pagamento será efetuado mensalmente, em favor da Licitante Contratada, em reais e no valor correspondente a proposta de preço apresentada.

13.2.1 - O pagamento será em 7 parcelas iguais, sendo a primeira após apresentação do Cronograma referido no item 2.1.5 do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, e as demais em cada mês subsequente.

13.2.2 - O pagamento referente a Captação de Patrocinadores e Expositores (item 2.5 e seus subitens, do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto) será efetuado em favor da Licitante Contratada, em reais e no valor correspondente ao percentual de 15%, o qual deverá estar em conformidade com a proposta de preço apresentada pela empresa vencedora desta Licitação, aplicado sobre os valores dos pagamentos efetivamente realizados pelos patrocinadores e expositores. Para que o Contratante possa proceder o pagamento, deverão ser juntados pela Contratada os recibos de pagamento feitos pelos patrocinadores e expositores.

13.3 - A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em favor do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF/RJ, CNPJ/MF: 33.661.414/0001-10, inscrição estadual – isento, endereço: Rua Afonso Pena, nº: 115 – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20.270-244. Telefone: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2567-1889.

13.4 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que será conferida e atestada pelo CRF/RJ na pessoa do funcionário responsável, e desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.



13.5 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ter o mesmo CNPJ do Contrato, pois caso haja divergência impossibilitará sua apropriação e pagamento.

13.6 - Deverão ser destacados na Nota Fiscal/Fatura os valores e alíquotas referentes aos tributos federais a serem retidos e o valor líquido a receber, conforme Instrução Normativa nº 480/2004 da Secretaria da Receita Federal.

13.7 - O CRF/RJ, na forma do artigo 31 da Lei nº 8.212/91, reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal/Fatura e recolherá ao INSS a importância retida em nome da empresa Contratada.

13.8 - No caso de empresas optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar junto com a Nota Fiscal a declaração constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480/2004, alterado pela Instrução Normativa RFB nº 791/2007 (**Anexo IX**).

13.9 - Já serão retidos na fonte os impostos IR, PIS, COFINS e CSLL, consoante Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, quando for o caso.

13.10 - Os funcionários do CRF/RJ encarregados de acompanhar a execução dos trabalhos somente atestarão os documentos comprovantes da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.

13.11 - Nenhum pagamento será efetuado à Licitante Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a Proposta do Vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

14.2 - É facultado ao CRF/RJ, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Presencial.



14.3 - É facultado a Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.4 - Fica assegurado ao CRF/RJ o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

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

14.7 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

14.8 - Não havendo expediente no CRF/RJ 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 horário e local estabelecidos neste edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

14.9 - A Pregoeira manterá em seu poder os documentos de todas as Licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

14.10 - 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.

14.11 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes.

14.12 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

14.13 - Será concedido à empresa vencedora do certame prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do término da sessão pública para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes, para



apresentação da Proposta de Preços adequada ao preço ofertado na fase de lances verbais.

14.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro.

14.15 - As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

14.16 - A fiscalização dos serviços será efetuada na forma estabelecida no ANEXO X - Minuta do Contrato, cabendo à administração rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais.

14.17 - Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência do Objeto.

Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo III – Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Anexo IV – Modelo de Declaração da Condição de ME ou EPP.

Anexo V – Modelo de Proposta de Preço.

Anexo VI – Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Idoneidade.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Superveniência.

Anexo IX – Modelo de Declaração de Optante pelo Simples.

Anexo X – Minuta do Contrato.

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2011.

Fernanda de Olivares Valle dos Santos
Pregoeira – Portaria CRF/RJ nº 272/2010



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO "6º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS"

OBJETO:

Contratação de empresa sediada no Estado do Rio de Janeiro, especializada no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos para a realização do "6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas", na cidade do Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2011.

1. Informações sobre o 6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas (6º Riopharma):

1.1. Instituição realizadora:

Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro/CRF-RJ

1.2. Data e Local:

Realização: de 8 a 10 de setembro de 2011

Montagem: dia 7 de setembro de 2011

Desmontagem: dia 11 de setembro de 2011

Local: Centro de Convenções SulAmérica, sito a Av. Paulo de Frontim, 1, Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ – 2º Pavimento (Salões B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7 e B8; Salas 1,2,3,11,12 e 13).

1.3. Público alvo:

Farmacêuticos, Estudantes de Graduação em Farmácia, outros profissionais da área da saúde, autoridades.

1.4. Estimativa de participantes:

Cerca de 1.500 pessoas, entre congressistas, palestrantes, expositores e patrocinadores, visitantes.

1.5. O 6º Riopharma consistirá de:

Cerimônias de Abertura e de Encerramento; Programação Científica (cursos, palestras, mesas-redondas, conferências, workshops, etc.); Apresentação de Trabalhos Científicos (exposição em pôsteres fixados em painéis); Exposição em estandes (empresas expositoras de produtos e serviços das áreas farmacêutica e da saúde e de outras áreas de interesse do público-alvo do 6º Riopharma); Programação Social.



2. Descrição das atividades a serem desenvolvidas pela empresa contratada:

As atividades compreendem: planejamento operacional, organização, supervisão, preparação de infra-estrutura física, divulgação; secretaria e atendimento; fornecimento de recursos humanos (recepcionistas, coordenadores, auxiliares, mestre de cerimônias); fornecimento de serviços de informática, sonorização e projeção multimídia, incluídos equipamentos e pessoal especializado para a sua operação e manutenção; fornecimento de materiais de apoio; captação de patrocinadores e expositores; fornecimento de serviços de montagem e desmontagem de estandes e painéis, como detalhado a seguir:

2.1. Planejamento operacional, organização, coordenação, supervisão, preparação da infra-estrutura física, divulgação, secretaria e atendimento.

- 2.1.1. Assessorar a Comissão Organizadora em todas as etapas do evento;
- 2.1.2. Participar de reuniões com a Comissão Organizadora para os trabalhos relativos ao congresso;
- 2.1.3. Realizar visitas técnicas ao local do evento e a demais possíveis espaços no município do Rio de Janeiro que fizerem parte do projeto, para levantamento das necessidades e adequação dos espaços à montagem dos auditórios, salas, secretaria local, exposições, etc.;
- 2.1.4. Elaborar planilha de custo estimado para controle das despesas e receitas do evento - orçamento preliminar;
- 2.1.5. Elaborar cronograma de atividades de acordo com as necessidades do evento e definições da Comissão Organizadora, identificando executores e data limite para conclusão das tarefas, e controlar a execução;
- 2.1.6. Assessorar na elaboração da grade científica do evento, da programação social;
- 2.1.7. Assessorar no planejamento, organização, dimensionamento e especificações para contratação de serviços terceirizados tais como: traslados, hospedagem, fornecimento de passagens, limpeza, vigilância, ambulatório, mobiliário e decoração, confecção de faixas, banners e demais materiais de identificação e sinalização, alimentação e bebidas (coffee break, almoço, jantar, coquetel, etc.), impressões gráficas, programação social, e o que mais for necessário de acordo com as características do evento e definições da Comissão Organizadora;



- 2.1.8. Assessorar no planejamento, dimensionamento e especificações para aquisição de materiais diversos tais como: pastas, canetas, blocos, brindes e o que mais for necessário de acordo com as características do evento e definições da Comissão Organizadora;
- 2.1.9. Acompanhar, supervisionar a produção e entrega de todos os materiais necessários para o 6º Congresso Riopharma;
- 2.1.10. Coordenar, acompanhar, supervisionar todos os serviços terceirizados necessários para o 6º Congresso Riopharma;
- 2.1.11. Coordenar, supervisionar o atendimento aos participantes no evento: credenciamento informatizado, entrega de materiais, central de recados, balcão de informações e "achados e perdidos", guarda-volumes;
- 2.1.12. Coordenar, supervisionar as atividades sociais do evento tais como: coffee-breaks, almoços, coquetel e outros que forem necessários de acordo com as características do evento e definições da Comissão Organizadora;
- 2.1.13. Coordenar, supervisionar os serviços da Sala Vip e Midia Desk;
- 2.1.14. Controlar, supervisionar as atividades técnico-científicas: controlar o acesso (entrada, saída, permanência) às salas e salões, controlar a entrega de instruções aos moderadores de mesa e o atendimento às mesas diretoras e platéia, atendimento aos autores na apresentação dos trabalhos científicos, controle da entrega dos certificados de participações diversas;
- 2.1.15. Supervisionar a montagem e desmontagem dos salões, salas, secretaria, exposições, sinalização;
- 2.1.16. Divulgação: assessorar a elaboração das peças de divulgação (impressas e eletrônicas); de apoio, peças da identidade visual, publicações oficiais e material promocional para divulgação do evento;
- 2.1.17. Fornecer Site para o 6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas

Os serviços a serem prestados compreendem a preparação do layout, programação, manutenção e hospedagem de site específico para conteúdos do 6º Riopharma.

O site terá como idioma o português e deverá conter páginas para conteúdos relativos a: Apresentação do 6º Riopharma, Apoio, Comissões, Programa, Inscrição, Trabalhos Científicos, Exposição, Informações Gerais, Viagens (Passagem, Hospedagem, Traslado), Dados para Contato. Deverá ainda conter módulos que possibilitem:

a) Inscrição "on line"



Inscrição através de formulário "on line", com pagamento via boleto bancário e/ou cartão de crédito. Geração de login e senha para que o participante acesse área restrita para acompanhar o andamento de sua inscrição, atualizar dados cadastrais, imprimir 2ª via de boleto, imprimir comprovante de pagamento.

Possibilitando ainda: Inscrição em grupos com desconto, Inscrição de Acompanhantes; Emissão de relatório gerencial contábil; Conciliação dos pagamentos.

b) Trabalho Científico "on line"

Formulário "on line" para recebimento dos trabalhos científicos, utilizando login e senha do participante inscrito, permitindo que o autor acompanhe o andamento do trabalho;

Possibilitando: Controle do recebimento e estratificação dos trabalhos; Visualização e Edição dos trabalhos submetidos; Distribuição dos trabalhos para avaliação "on line" (acesso remoto através de login/senha); Hierarquização dos avaliadores (com possibilidade de "voto minerva" em caso de divergência nas avaliações); Montagem das sessões de apresentação nas modalidades definidas pela Comissão Científica do 6º Riopharma; Montagem dos anais do 6º Riopharma em CD-R; Envio de mensagens para os autores em todas as etapas do processo; Elaboração e relatórios para acesso "on line" em tempo real pela Comissão Científica.

2.1.18. Secretaria

Os serviços a serem prestados compreendem a secretaria prévia, local e pós evento.

- 2.1.18.1. elaborar e enviar solicitações de apoio institucional ao evento, confirmar a concessão do apoio;
- 2.1.18.2. elaborar e enviar convite para participação na comissão científica, confirmar aceite;
- 2.1.18.3. elaborar e enviar convite a autoridades e demais convidados, confirmar a presença;
- 2.1.18.4. elaborar e enviar convite aos palestrantes e moderadores, e confirmar aceite e presença, bem como apurar as necessidades para as respectivas apresentações, hospedagem, passagem, traslado;
- 2.1.18.5. captar os dados curriculares dos palestrantes para apresentação e elaborar agenda para controle das atividades dos palestrantes;



- 2.1.18.6. elaborar e enviar instruções aos palestrantes, moderadores, autores de trabalhos científicos quanto as respectivas participações.
- 2.1.18.7. orientar os congressistas nos procedimentos para inscrição, submissão e apresentação de trabalhos científicos;
- 2.1.18.8. receber e controlar as pré-inscrições e as inscrições no local do evento, em sistema informatizado;
- 2.1.18.9. receber, controlar, distribuir os trabalhos científicos em sistema informatizado e apoiar a Comissão Científica nas atividades relacionadas a avaliação, e apoiar os autores na apresentação no local do evento;
- 2.1.18.10. elaborar e preparar os trabalhos científicos para produção dos Anais
- 2.1.18.11. elaborar e entregar instruções aos moderadores de mesas;
- 2.1.18.12. preparar e entregar os brindes para palestrantes e outros homenageados;
- 2.1.18.13. preparar e entregar as pastas, blocos, canetas, apresentações das sessões e demais materiais para congressistas;
- 2.1.18.14. preparar e entregar os crachás de identificação, com impressão das respectivas etiquetas;
- 2.1.18.15. preparar prismas de identificação dos componentes das mesas diretoras e palestrantes, expondo-os nas respectivas sessões.
- 2.1.18.16. confeccionar atas de atividades científicas;
- 2.1.18.17. preparar, distribuir e recolher Ficha de Avaliação do evento a ser preenchida pelos congressistas;
- 2.1.18.18. emitir os certificados de participação no evento, tais como: congressistas (pré-inscritos, inscritos no local), participação em cursos (constando carga horária do curso), palestrantes, moderadores, participação em comissões, trabalhos científicos, premiações, menções honrosas;
- 2.1.18.19. credenciar por sistema informatizado, os participantes no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, e entregar os materiais relativos a participação;
- 2.1.18.20. controlar o acesso (entrada e saída) às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica (cursos, palestras, mesas-redondas, etc.) por sistema informatizado, gerando relatório de presença e tempo de permanência de cada pessoa;
- 2.1.18.21. receber em sala VIP para apoio, os palestrantes, convidados, membros da comissão organizadora e científica;



- 2.1.18.22. atender as mesas-diretoras e platéia durante o evento;
- 2.1.18.23. atender como Central de Recados, Balcão de Informações e "Achados e Perdidos" e Guarda Volumes no local durante o evento.
- 2.1.18.24. elaborar e enviar agradecimento pela participação no evento: aos congressistas, palestrantes, avaliadores dos trabalhos científicos, patrocinadores, expositores, instituições que concederam apoio institucional ao congresso;
- 2.1.19. Elaborar e entregar à Comissão Organizadora, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Documentos e Arquivos relativos ao 6º Congresso Riopharma, entre outros:
 - 2.1.19.1. Relatórios finais de inscritos contendo todos os dados de todas as categorias de participantes;
 - 2.1.19.2. Relatórios finais de palestrantes, com informações relativas a participação, dados curriculares, e todos os demais dados;
 - 2.1.19.3. Relatórios finais dos trabalhos científicos, com todos os dados referentes;
 - 2.1.19.4. Relatórios de presença das pessoas e tempo de permanência nas sessões científicas;
 - 2.1.19.5. Relatórios finais de patrocinadores, com todos os dados e acompanhados dos documentos do patrocínio;
 - 2.1.19.6. Relatórios finais de expositores, com todos os dados e acompanhados dos documentos da participação na exposição;
 - 2.1.19.7. Relatório final de Avaliação do evento, consolidado a partir da Ficha de Avaliação preenchida pelos participantes, com todos os dados;
 - 2.1.19.8. Arquivos digitais dos bancos de dados dos inscritos, patrocinadores, expositores, palestrantes, em formato de mala direta.
 - 2.1.19.9. Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, entre outros:
 - a) correspondências enviadas e recebidas ref. a apoio institucional, comissões do evento, palestrantes, convidados, patrocinadores, expositores, e demais correspondências;
 - b) modelos dos materiais utilizados no congresso: certificados, ficha de avaliação, crachá, caneta, cartaz, folderes, ficha de inscrição, modelo para inscrição/submissão de trabalho científico, recibos, etc.



- 2.1.19.10. Relatório final dos materiais confeccionados e dos serviços contratados para o Congresso, com descrição e especificação das quantidades.
- 2.1.19.11. Relatório-Planilha final de receitas do evento, com detalhamento do tipo de receita;
- 2.1.19.12. Relatório-Planilha final de despesas do evento, por tipo;
- 2.1.19.13. Todos os demais documentos relativos ao 6º Congresso Riopharma.
- 2.1.19.14. A entrega dos relatórios, documentos e arquivos de que trata o item 2.1.19 e seus subitens deve ser feita em até 2 meses após o término da realização do evento, a saber, até 10 de novembro de 2011
- 2.1.20. Os serviços pré e pós evento serão executados em endereço da contratada, com seus materiais, equipamento e pessoal.
 - 2.1.20.1. Para os contatos e atendimento a informações e solicitações sobre o evento, a contratada deverá dispor de número de telefone, telefax e e-mail. As despesas com ligações telefônicas efetuadas pela contratada para o evento serão por conta da contratada.
- 2.1.21. As reuniões com a Comissão Organizadora terão periodicidade semanal e serão na sede do CRF-RJ, a Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, Rio de Janeiro ou excepcionalmente em outro endereço também na cidade do Rio de Janeiro, definido pela Comissão Organizadora. As reuniões iniciarão imediatamente após a assinatura do contrato.
 - 2.1.21.1. As despesas para a participação da contratada nas reuniões com a Comissão Organizadora, em visitas ao local do evento e a demais possíveis espaços no município do Rio de Janeiro que fizerem parte do projeto, serão por conta da contratada.

2.2. Fornecimento de recursos humanos:

Fornecer os seguintes profissionais para serviços no local do evento, nos dias e carga horária (CH) por dia indicados a seguir, trajando vestimenta (uniformizada) compatível com o nível do evento e serviço a executar, e com identificação (crachá):

	Profissionais	Quantidade por dia	CH por dia	Dias (setembro de 2011)
a)	Coordenador de recepcionistas	1	8	8, 9 e 10



b)	Recepcionistas (secretaria local)	10	8	8, 9 e 10
c)	Recepcionistas (controle acesso salões - 4 salões)	12	8	8, 9 e 10
d)	Recepcionistas (dentro salões - 4 salões)	8	8	8, 9 e 10
e)	Recepcionistas (controle acesso salas - 3 salas)	6	8	8, 9 e 10
f)	Recepcionistas (dentro salas - 3 salas)	3	8	8, 9 e 10
g)	Recepcionistas (sala Vip + Mídia Desk)	2	8	8, 9 e 10
h)	Recepcionistas (exposição de trabalhos científicos)	2	8	8, 9 e 10
i)	Recepcionista volante	1	8	8, 9 e 10
j)	Auxiliar de serviços gerais	1	8	8, 9 e 10
k)	Mestre de Cerimônias	1	4	8 e 10
l)	Analista para suporte técnico ao sistema informatizado da Secretaria Local (para apoio local ou remoto durante todo o período da realização do evento)	1	8	8, 9 e 10

- 2.2.1. Os profissionais deverão ser disponibilizados em número e horário condizentes com a realização eficiente dos serviços e trajando vestimenta (uniformizada) compatível com o nível do evento e os serviços a executar, e com identificação (crachá).
- 2.2.2. O coordenador de recepcionistas deverá ser profissional com larga experiência na coordenação e supervisão de serviços prestados em eventos pelos profissionais.
- 2.2.3. Os recepcionistas deverão ser profissionais com experiência nas atividades de recepção a eventos, controle de acesso e frequência às salas, apoio e atendimento aos palestrantes, apoio a mestre de cerimônias, organização da mesa-diretora, controle de horários das sessões, apoio na comunicação da platéia com a mesa diretora, devendo ser treinados para o atendimento de demandas advindas da Comissão Organizadora e palestrantes.
- 2.2.4. O auxiliar de serviços gerais deverá atuar na distribuição de documentos, movimentação de móveis, materiais e



equipamentos, e demais serviços gerais demandados pela secretaria local do evento.

2.2.5. O mestre de cerimônias deverá atuar nas cerimônias de abertura (dia 8 de setembro de 2011) e de encerramento (dia 10 de setembro de 2011), e deverá ser profissional com larga experiência em cerimonial e condução de solenidades formais, boa dicção e postura, apresentando-se com traje social compatível com o nível do evento e os serviços a executar.

2.2.6. Devem ser imediatamente substituídas pessoas que demonstrem não estarem habilitadas aos serviços, que tenham comportamento não condizente com a função e o nível do evento, ou que apresentem problemas de saúde que as impeçam de exercer as funções especificadas.

2.3. Fornecimento de serviços de informática, sonorização e projeção multimídia, incluídos equipamentos e pessoal especializado para a sua operação e manutenção.

Para a realização das atividades científicas no local do 6º Congresso Riopharma, deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos e pessoal especializado para sua operação e manutenção.

	Descrição e Quantidade	Salão / Sala	Dias (setembro de 2011)
a)	<p>Projeção Multimídia: 01 Projetor Multimídia com mínimo 3.500 ansilumens, com mesa de apoio para o projetor, 01 tela com mínimo 200", 01 mouse remoto, 01 laser point, 01 distribuidor VGA, 01 notebook c/ CD e DVD player, com Windows e pacote Office (word, excel, power point, access), Mídia Player e Internet Explorer, com todos os cabos necessários, 01 técnico para projeção multimídia e com mesa para a operação.</p> <p>Sonorização: 01 mesa de som, 4 caixas de som com tripé, 4 microfones de mão sem fio e com suporte de mesa p/ os microfones, 1 microfone de lapela, com todos os cabos necessários, 01 técnico para sonorização e com mesa para a operação</p>	<p>Salões: B1, B2, B7, B8</p> <p>(capacidade de cada salão: 300 pessoas)</p>	8, 9 e 10



b)	<p>Projeção Multimídia: 01 Projetor Multimídia com mínimo 2.500 ansilumens, com mesa de apoio para o projetor, 01 tela com mínimo 150", 01 mouse remoto, 01 laser point, 01 distribuidor VGA, 01 notebook c/ CD e DVD player, com Windows e pacote Office (word, excel, power point, access), Mídia Player e Internet Explorer, com todos os cabos necessários, 01 técnico para projeção multimídia e com mesa para a operação.</p> <p>Sonorização: 01 mesa de som, 2 caixas de som com tripé, 3 microfones de mão sem fio e com suporte de mesa p/ os microfones, 1 microfone de lapela, com todos os cabos necessários, 01 técnico para sonorização e com mesa para a operação.</p>	Salas: 1, 2, 3 (capacidade e de cada sala: 100 pessoas)	8, 9 e 10
c)	<p>Área VIP:</p> <p>2 micros no mínimo Core 2 Duo, 2 GB RAM, HD 160 Gb, DVDRW, LCD 17", teclado e mouse, com Windows e pacote Office (word, excel, power point, access), Mídia Player e Internet Explorer; 01 impressora multifuncional, 01 cartucho preto, 01 cartucho colorido; 01 impressora térmica com Ribon e etiquetas. Com todos os cabos necessários, mesas para os equipamentos e sua operação.</p> <p>Área Mídia Desk:</p> <p>4 micros no mínimo Core 2 Duo, 2 GB RAM, HD 160 Gb, DVDRW, LCD 17", teclado e mouse, com Windows e pacote Office (word, excel, power point, access), Mídia Player e Internet Explorer; 01 servidor no mínimo Core i3, 6 GB RAM, HD 500 Gb, DVDRW, LCD 19", teclado e mouse, com Windows. Com todos os cabos necessários, mesas para os equipamentos e sua operação.</p> <p>2 técnicos.</p> <p>Rede: conexão de rede do Mídia Desk para os salões, salas.</p>	Sala VIP + Mídia Desk	8, 9 e 10



d)	10 micros no mínimo Core 2 Duo, 2 GB RAM, HD 160 Gb, DVDRW, LCD 17", teclado e mouse, com Windows e pacote Office (word, excel, power point, access), Mídia Player e Internet Explorer; 10 leitores de código de barras; 05 impressoras laser P/B e 05 toners; 05 impressoras térmicas com Ribon e etiquetas (Zebra); 01 servidor no mínimo Core i3, 6 GB RAM, HD 500 Gb, DVDRW, LCD 19", teclado e mouse, com Windows. Com todos os cabos necessários, mesas para os equipamentos e sua operação. 01 técnico.	Secretaria Local	8, 9 e 10
e)	18 coletores de dados para o registro de entrada e saída nas atividades.	Controle Acesso aos Salões e Salas	8, 9 e 10

- 2.3.1. A montagem será dia 7 de setembro de 2011 e a desmontagem em 11 de setembro de 2011. O transporte, montagem e desmontagem serão a cargo da contratada.
- 2.3.2. Deverá ficar a disposição durante o evento, pelo menos 01 (uma) Lâmpada compatível sobressalente para cada tipo de projetor utilizado, 01 mouse remoto e 01 (um) point laser como stand by.
- 2.3.3. Os operadores técnicos deverão ser disponibilizados em número e horário condizentes com a realização eficiente dos serviços e trajando vestimenta (uniformizada) compatível com o nível do evento e os serviços a executar, e com identificação (crachá).
- 2.3.4. Os operadores técnicos de equipamentos audiovisuais (salões, e salas) deverão ser profissionais capacitados com conhecimento técnico dos equipamentos utilizados no evento, inclusive sua instalação, configuração, manuseio, testes, ajustes e regulagem, manutenção e operação. Por "equipamento audiovisual" compreendem-se os para projeção multimídia, e sonorização.
- 2.3.5. Os operadores técnicos em informática (sala Vip + Mídia Desk, Secretaria Local) deverão ser profissionais capacitados com conhecimento técnico dos equipamentos utilizados no evento, sua instalação e manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, inspeção de equipamento com funcionamento inadequado, montagem de rede e suporte a software e aplicativos, e conhecimento em windows e pacote office



- 2.3.6. Devem ser imediatamente substituídas pessoas que demonstrem não estarem habilitadas aos serviços, que tenham comportamento não condizente com a função e o nível do evento, ou que apresentem problemas de saúde que as impeçam de exercer as funções especificadas.

2.4. Fornecimento de material de apoio

	Materiais	Quantidade
a)	Crachás - em PVC de cor branca, com impressão em policromia 4/0, tamanho 10 cm (largura) por 13 cm (altura); espessura 0,50 mm, com cordão em nylon branco com 1 mm. Obs.: os crachás também devem ter perfuração própria p/ "jacaré".	2.000
b)	Anais do 6º Congresso Riopharma, em CD-ROM interativo contendo os trabalhos científicos - definição da arquitetura, programação visual e fluxo de informações (navegação) nas páginas do CD, referenciando os arquivos com o PDF (trabalhos), transformação de arquivos em PDF sempre que necessário, editoração, produção e prensagem (gravação) em CD, incluindo impressão de rótulo nos CDs (label) em 4/cores (policromia) e embalagem dos CDs em envelope plástico incolor transparente, flexível e com aba para fechamento com maior espessura, sarja granulada na parte do fundo e cristal na frente, dimensões aproximadas 127mm X 130mm (altura X comprimento - fechado), envelope de 1ª linha sem rebarbas. Os CDs gravados devem ser entregues rotulados e envelopados. A arte do rótulo será fornecida pelo CRF-RJ	1.700
c)	Cartaz - formato A3 (297mm X 420mm), papel couché brilho 90g, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto. A arte será fornecida pelo CRF-RJ	300
d)	Certificado - formato A4 (210mm X 297mm), papel opaline liso branco 180g, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto. A arte será fornecida pelo CRF-RJ	2.200



e)	Bloco - com 50 folhas, formato A5 (148mm X 210mm), papel off set 75g branco, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto, colagem na cabeça, sem capa na frente com capa atrás. A arte será fornecida pelo CRF-RJ	2.000
f)	Ficha de Avaliação do evento - formato A4 (210mm X 297mm), papel offset 75g branco, impressão 1(preto)/0, com termos a serem definidos pela Comissão Organizadora A arte será fornecida pelo CRF-RJ	1700
g)	Convite para Solenidade de Abertura - formato A5 (148mm X 210mm), papel couche fosco 180g branco, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto. Acompanhados de Envelope branco compatível ao tamanho do convite. A arte do convite será fornecida pelo CRF-RJ	200
h)	Prismas de mesa dupla face (para identificação dos componentes nas mesas, palestrantes) - em acrílico incolor de cerca de 2mm, tamanho aproximado 10cm (altura) X 21cm (largura).	30

- 2.4.1. Qualquer variação dos modelos deverá ser submetida à avaliação prévia da Comissão Organizadora.
- 2.4.2. O material excedente deverá ser entregue à Comissão Organizadora, na sede do CRF-RJ, ao final do evento.
- 2.4.3. Materiais de escritório para uso da secretaria local do evento (tais como clips, grampeadores, grampos p/ grampeador, perfuradores de papel, lápis, borracha, apontadores de lápis, régua, tesouras, cola, elásticos, fita durex, fitas auto-adesivas e barbantes p/ embalagens, pastas diversas, marcadores de texto, e outros) serão fornecidos pela contratada e de sua propriedade, e, portanto, o excedente não será devolvido à Comissão Organizadora do evento.
- 2.4.4. O transporte dos materiais do Congresso e da contratada ao local do evento, e sua retirada do local, será a cargo da contratada.

2.5. Captação de Patrocinadores e Expositores

- 2.5.1. Assessorar a Comissão Organizadora em todas as etapas da captação de recursos para o 6º Congresso Riopharma.
- 2.5.2. Elaborar portfólio comercial do evento, compreendendo as opções de patrocínio, exposição em estandes e merchandising.



- 2.5.3. Efetuar e conduzir contatos com empresas e instituições potenciais patrocinadoras e/ou expositoras visando a apresentação do evento e negociação da participação no 6º Congresso Riopharma.
- a) Os contatos serão feitos por e-mail, telefone, visitas e reuniões com os potenciais patrocinadores e/ou expositores, para apresentação do evento e negociação da participação
 - b) Os meios para os contatos, visitas, reuniões serão a cargo da contratada.
 - c) Para contato com potenciais patrocinadores/expositores a contratada formará/utilizará seu próprio cadastro, sendo que a Comissão Organizadora poderá informar dados de contato com alguma empresa potencial patrocinadora/expositora.
 - d) Entende-se por empresas/instituições potenciais patrocinadoras e/ou expositoras aquelas que produzem produtos ou prestam serviços relacionados às áreas farmacêutica e da saúde (por ex.: indústrias, distribuidoras, transportadoras de medicamentos, insumos químico-farmacêuticos, correlatos e produtos para a saúde, cosméticos, produtos para higiene, alimentos, de mobiliário e equipamentos para estabelecimentos farmacêuticos, para análises clínicas, livrarias científicas, cursos, softwares especializados para os segmentos farmacêuticos, equipamentos de informática, etc.) e de outras áreas de interesse do público-alvo do evento (por ex. banco, plano de saúde, seguro, telefonia, etc.)
- 2.5.4. Providenciar o encaminhamento dos documentos para formalização dos patrocínios, exposição em estandes, com vistas a formalizar as obrigações e competências das partes, mantendo-os em arquivo a ser entregue à Comissão Organizadora ao final do evento.
- 2.5.5. Administrar a cobrança dos pagamentos de patrocinadores e expositores nos prazos formalizados, e acompanhar os pagamentos, que serão sempre em conta-corrente do evento.
- 2.5.6. Apresentar relatórios periódicos, no mínimo quinzenais, do andamento da captação p/ a Comissão Organizadora.
- 2.5.7. Controlar o cumprimento das demais obrigações dos patrocinadores / expositores, e o cumprimento pelo evento das contrapartidas, conforme formalizado.
- 2.5.8. Apoiar os patrocinadores e expositores no atendimento a suas necessidades.



2.6. Fornecimento de serviços de montagem e desmontagem de estandes e painéis

A exposição será nos salões B3, B4, B5 e B6.

Montagem e entrega de estandes aos expositores: 07 de setembro de 2011

Desmontagem: 11 de setembro de 2011

Funcionamento das exposições: 08, 09 e 10 de setembro de 2011

2.6.1. Estandes

Providenciar a montagem básica de área mínima de 450 m², correspondente a 50 estandes (9 m² cada estande)

2.6.1.1. Estande Básico

- Piso – forrado com carpete agulhado 3mm na cor cinza grafite
- Paredes / Painéis - em painéis de TS laminados na cor branco, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema OCTANORM, com 2,20m de altura. Nos estandes tipo "ilha", montagem de 01 (uma) parede na lateral de menor dimensão.
- Teto – em pergolado de travessas de alumínio anodizado somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes.
- Iluminação / Energia – Instalação de 01 arandela articulável para cada 3,00m² mais 01 arandela direcionada para a testeira, todas com lâmpada spot refletora de 100W, e instalação de 01 tomada de 500W / 127V para cada estande. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação e tomada de cada estande.
- Testeira – Com 01 (uma) placa de identificação de 1,0m x 0,50m, com letras arial black em vinil adesivo recortado, para identificação do expositor, para cada estande padrão.
- Mobiliário – 01 Mesa retangular com tampo de fórmica, medindo 1,00m x 0,60m e 02 cadeiras fixas com estofamento em tecido.

Material cedido na forma de locação, durante o período do evento.

2.6.2. Providenciar a montagem da exposição de trabalhos científicos (pôsteres)

- 45 Painéis em TS branco, dupla face, montados em zig-zag para se auto-sustentarem, sobre estrutura de alumínio anodizado do sistema OCTANORM, medindo 1,00m de largura x 2,20m de altura, com 01 (hum) spot tipo arandela



articulável por painel. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação dos painéis.

Material cedido na forma de locação, durante o período do evento.

2.6.3. Administração da Montagem

- 2.6.3.1. Confeccionar a planta baixa das áreas para que possa ser efetuada a distribuição e comercialização dos estandes.
- 2.6.3.2. Aprovar a planta do evento junto à administração do Centro de Convenções SulAmérica/RJ, incluindo montagem e instalações elétrica e hidráulica.
- 2.6.3.3. Efetuar o pagamento da ART no CREA/RJ referente à montagem do evento.
- 2.6.3.4. Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- 2.6.3.5. Executar todas as adaptações necessárias ao projeto do evento, ao longo do período de comercialização, incluindo cópias das plantas para inserção no portfólio de comercialização (manual de comercialização).
- 2.6.3.6. Administrar a montagem e desmontagem.
- 2.6.3.7. Elaborar Manual do Expositor, com instruções e orientações precisas e abrangentes, e contendo, entre outros, formulários próprios para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor), para a Identificação da testeira do estande, para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (contendo mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições).
 - a) A contratada poderá, a seu critério, oferecer e fornecer aos expositores, se solicitado pelos mesmos, serviços e elementos disponíveis e dentro de seu âmbito de atuação, mas não constantes dos referidos formulários.
 - b) O CRF-RJ / 6º Congresso Riopharma não será intermediário e em nenhuma hipótese será responsabilizado por pagamentos dos serviços ou por prejuízos, ou qualquer outro ônus derivado de fornecimento aos Expositores não discriminado no estande básico.
- 2.6.3.8. Indicar com clareza no Manual do Expositor as instruções, data e horário para os expositores retirarem seus materiais dos estandes, desocupando-os para a desmontagem.
- 2.6.3.9. Receber e cobrar o envio dos formulários previstos no Manual do Expositor, a serem preenchidos pelas montadoras e expositores, com emissão de relatórios mensais.



- 2.6.3.10. Atender e orientar o Expositor e Montador antes da montagem, durante o evento e na desmontagem.
- 2.6.3.11. Manter de plantão, durante todo o período de realização do evento, no recinto do mesmo, uma equipe técnica para fazer a manutenção da montagem que se fizer necessária, designando um dos membros da equipe técnica para ficar responsável por receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- 2.6.3.12. Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do Manual do Expositor durante montagem e a desmontagem.
- 2.6.3.13. Provisão de material complementar para locação.
- 2.6.3.14. Assistência às empresas expositoras, bem como aprovação das plantas de outras montadoras, quanto à orientação geral da montagem de estandes.
- 2.6.3.15. Controle do processo de carga e descarga dentro das dependências do Centro de Convenções SulAmérica/RJ.
- 2.6.3.16. Credenciamento dos montadores e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem, através de formulário a ser inserido no Manual do Expositor e crachás distribuídos no local do evento.
- 2.6.3.17. Entregar a todos os Expositores seus respectivos estandes montados e limpos, assim como também limpos as ruas e corredores da exposição. As ruas e corredores dos salões onde serão montados os estandes e painéis também deverão ser entregues limpos.
- 2.6.3.18. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento do Centro de Convenções SulAmérica/RJ, no que couber à execução dos serviços.
- 2.6.3.19. Desmontar e retirar das dependências do Centro de Convenções SulAmérica/RJ todo o material de sua propriedade no dia 11 de setembro de 2011, sendo da responsabilidade da contratada qualquer ônus junto ao Centro de Convenções SulAmérica/RJ relativo à ocupação de espaço após esta data.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO II – MODELO - CARTA DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF sob o nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF/RJ, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011, supra-referenciada, na qualidade de Representante Legal da empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, **bem como formular lances e praticar os demais atos inerentes ao certame.**

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO III – MODELO – DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço

(endereço completo), declara, sob as Penas da Lei, que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo
licitatório.

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO IV – MODELO - DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

A empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço

(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-
assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de direito, na qualidade
de PROPONENTE da licitação instaurada pelo CRF/RJ, na modalidade de
Pregão Presencial CRF/RJ Nº 008/2011, que é
_____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA
DE PEQUENO PORTE), cumprindo os requisitos legais para efeito de
qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das
hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123,
estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da
mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da
participação no presente certame.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO V – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

INSCRIÇÕES: ESTADUAL: _____

MUNICIPAL: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONE: (____) _____ FAX: (____) _____

E-MAIL: _____

Objeto: contratação de empresa especializada no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos para a realização do “6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas”, na cidade do Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2011, conforme especificado no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto do Edital de Pregão Presencial CRF/RJ Nº 008/2011.

Validade da Proposta: _____ (_____) dias. - não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de recebimento e abertura dos Envelopes. No caso da proposta omitir prazo, será considerado o estabelecido neste edital.

Início da prestação dos serviços: imediatamente a partir da assinatura do Contrato.

Fazem parte integrante desta Proposta a Tabela I -Valores e Tabela II - Resumo dos Valores e Valor Global da Proposta)

**PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011****ANEXO V – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS****TABELA I – Valores (integra a Proposta de Preços)**

(AQUI A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR A COMPOSIÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS, PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES ABAIXO)

Item 2.1	Planejamento operacional, organização, coordenação, supervisão, preparação da infra-estrutura física, divulgação, secretaria e atendimento, conforme subitens 2.1.1 a 2.1.21.1
Valor Total do item 2.1:	
R\$ _____ (em algarismos)	
(por extenso) _____	

Item 2.2	Fornecimento de recursos humanos, conforme subitens itens 2.2.1 a 2.2.6	Quantidade por dia	Nº de Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
a)	Coordenador de recepcionistas	1	3		
b)	Recepcionistas (secretaria local)	10	3		
c)	Recepcionistas (controle acesso salões – 4 salões)	12	3		
d)	Recepcionistas (dentro salões - 4 salões)	8	3		
e)	Recepcionistas (controle acesso salas – 3 salas)	6	3		
f)	Recepcionistas (dentro salas - 3 salas)	3	3		
g)	Recepcionistas (sala Vip + Mídia Desk)	2	3		
h)	Recepcionistas (exposição de trabalhos científicos)	2	3		
i)	Recepcionista volante	1	3		
j)	Auxiliar de serviços gerais	1	3		
k)	Mestre de Cerimônias	1	2		
l)	Analista para suporte técnico ao sistema informatizado da Secretaria Local (para apoio local ou remoto durante todo o período da realização do evento)	1	3		
Valor Total do item 2.2:					
R\$ _____ (em algarismos)					
(por extenso) _____					



Item 2.3	Fornecimento de serviços de informática, sonorização e projeção multimídia, incluídos equipamentos e pessoal especializado para a sua operação e manutenção, conforme subitens 2.3.1 a 2.3.6	Quantidade por dia	Nº de Dias	Valor unitário por dia (R\$)	Valor Total (R\$)
a)	Projeção multimídia (p/ salões B1, B2, B7 e B8)	4	3		
a)	Sonorização (p/ salões B1, B2, B7 e B8)	4	3		
b)	Projeção multimídia (p/ salas 1, 2 e 3)	3	3		
b)	Sonorização (p/ salas 1, 2 e 3)	3	3		
c)	Área VIP	1	3		
c)	Área Mídia Desk e Rede	1	3		
d)	Secretaria Local	1	3		
e)	Coletores de dados	18	3		
Valor Total do item 2.3: R\$ _____ (em algarismos) (por extenso) _____					

Item 2.4	Fornecimento de Material de Apoio, conforme subitens 2.4.1 a 2.4.4	Quantidade	Valor Total (R\$)
a)	Crachás	2.000	
b)	Anais em CD-ROM interativo contendo os trabalhos científicos	1.700	
c)	Cartaz	300	
d)	Certificado	2.200	
e)	Bloco	2.000	
f)	Ficha de Avaliação do evento	1.700	
g)	Convite pra Solenidade de Abertura	200	
h)	Prismas de mesa	30	
Valor Total do item 2.4: R\$ _____ (em algarismos) (por extenso) _____			



Item 2.6	Fornecimento de Serviços de montagem e desmontagem de estandes e painéis, conforme subitens 2.6.1 a 2.6.3.19	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total (R\$)
2.6.1 / 2.6.1.1	Estande Básico de 9 m ²	50 (450 m ²)	(por m ²)	
2.6.2	Painéis	45		
2.6.3	Administração da montagem	300	não se aplica	
Valor Total do item 2.6: R\$ _____ (em algarismos) (por extenso) _____				

Item 2.5	Captação de Patrocinadores e Expositores, conforme subitens 2.5.1 a 2.5.8
Percentual sobre valor arrecadado relativo a contrato firmado: 15% (quinze por cento) Conforme previsão contida no item 6.19 do Edital.	



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO V – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS

**TABELA II –Resumo dos Valores e Valor Global da Proposta
(integra a Proposta de Preços)**

(AQUI A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR O RESUMO DOS VALORES TOTAIS APRESENTADOS PARA CADA ITEM E O VALOR GLOBAL DA PROPOSTA, PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES ABAIXO)

		Valor Total do Item (R\$)
Item 2.1	Planejamento operacional, organização, coordenação, supervisão, preparação da infraestrutura física, divulgação, secretaria e atendimento	
Item 2.2	Fornecimento de recursos humanos	
Item 2.3	Fornecimento de serviços de informática, sonorização e projeção multimídia, incluídos equipamentos e pessoal especializado para sua operação e manutenção	
Item 2.4	Fornecimento de Material de Apoio	
Item 2.6	Fornecimento de Serviços de montagem e desmontagem de estandes e painéis	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$)		

(por extenso)		(em algarismos)

DECLARO, que os serviços serão prestados em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste edital.

DECLARO, que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste edital.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2011.

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO VI - MODELO – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ARTIGO 7º, CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço

(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo CRF/RJ, na modalidade de Pregão Presencial CRF/RJ Nº 008/2011, conforme disposto no artigo 7º da Constituição Federal, na Lei nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de 28.10.1999 e inciso V, do artigo 13 do Decreto nº 3.555, não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).

Nome: _____

No da cédula de identidade: _____

Cargo: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO VII - MODELO – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço

(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-
assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da
licitação instaurada pelo CRF/RJ, na modalidade de Pregão Presencial
CRF/RJ Nº 008/2011, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o
PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original
para que se proceda à autenticação).

Nome: _____

No da cédula de identidade: _____

Cargo: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO VIII – MODELO – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa _____,
CNPJ _____, sediada no endereço

(endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO IX – MODELO - DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES

ANEXO IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 3º

Ilmo. Sr.
Paulo Oracy da Rocha Azeredo
Presidente do Conselho Regional de Farmácia

(Nome da empresa) _____,
com sede (endereço completo) _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA ao Conselho Regional do Estado do Rio de Janeiro, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430 de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

_____, _____ de _____ de 2011.
(Local)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ



PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

(Obs.: Este ANEXO não precisa ser preenchido e/ou encaminhado pela empresa Licitante)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO "6º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS" RESULTANTE DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011 - PROCESSO ADM CRF/RJ Nº 004/2011

CONTRATANTE

Razão Social:		Sigla:
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/ Municipal:	
Ramo de Atividade:		
Endereço:		
Telefone:	Telefax:	
Endereço eletrônico:		
Nome do Representante Legal:	Cargo: Presidente, conforme Ata de Posse de Diretoria de, publicada no DOERJ – Parte V de	
Identidade:	CPF:	

CONTRATADA

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/Municipal:
Optante pelo Simples Nacional: () Sim () Não	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Telefone:	Telefax:
Endereço eletrônico:	
Nome do Representante Legal:	Cargo:
Identidade:	CPF:
Nome do Representante Legal:	Cargo:
Identidade:	CPF:



As partes acima identificadas, através de seus representantes com poderes legais para representá-las e assinar, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento, regido pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores, Lei nº 8.078 de 11.09.90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor), demais legislações pertinentes e pelas exigências do edital PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011 e seus Anexos o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Pregão Presencial tem por objeto a contratação, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, de empresa especializada no planejamento, organização, execução e avaliação de eventos para a realização do “6º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas”, na cidade do Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2011, conforme descrição constante do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto do EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ nº 008/2011, Processo ADM CRF/RJ nº 004/2011.

1.2. Ficam fazendo parte deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 008/2011 e seus ANEXOS, bem como a PROPOSTA DA CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato vigorará a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2011.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - As despesas decorrentes deste certame são próprias do CRF/RJ, estando inclusas no plano de contas sob o nº 3.1.32.19 – Congressos, Conferências e Convenções.

3.2 - O pagamento será efetuado mensalmente, em favor da Licitante Contratada, em reais e no valor correspondente a proposta de preço apresentada.

3.2.1 - O pagamento será em 7 parcelas iguais, sendo a primeira após apresentação do Cronograma referido no item 2.1.5 do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, e as demais em cada mês subsequente.



3.2.2 - O pagamento referente a Captação de Patrocinadores e Expositores (item 2.5 e seus subitens, do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto) será efetuado em favor da Licitante Contratada, em reais e no valor correspondente ao percentual de 15%, o qual deverá estar em conformidade com a proposta de preço apresentada pela empresa vencedora desta Licitação, aplicado sobre os valores dos pagamentos efetivamente realizados pelos patrocinadores e expositores. Para que o Contratante possa proceder o pagamento, deverão ser juntados pela Contratada os recibos de pagamento feitos pelos patrocinadores e expositores.

3.3 - A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em favor do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF/RJ, CNPJ/MF: 33.661.414/0001-10, inscrição estadual – isento, endereço: Rua Afonso Pena, nº: 115 – Tijuca - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20.270-244. Telefone: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2567-1889.

3.4 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que será conferida e atestada pelo CRF/RJ na pessoa do funcionário responsável, e desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

3.5 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ter o mesmo CNPJ do Contrato, pois caso haja divergência impossibilitará sua apropriação e pagamento.

3.6 - Deverão ser destacados na Nota Fiscal/Fatura os valores e alíquotas referentes aos tributos federais a serem retidos e o valor líquido a receber, conforme Instrução Normativa nº 480/2004 da Secretaria da Receita Federal.

3.7 - O CRF/RJ, na forma do artigo 31 da Lei nº 8.212/91, reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal/Fatura e recolherá ao INSS a importância retida em nome da empresa Contratada.

3.8 - No caso de empresas optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar junto com a Nota Fiscal a declaração constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480/2004, alterado pela Instrução Normativa RFB nº 791/2007 (**Anexo IX**).

3.9 - Já serão retidos na fonte os impostos IR, PIS, COFINS e CSLL, consoante Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e suas alterações, quando for o caso.

3.10 - Os funcionários do CRF/RJ encarregados de acompanhar a execução dos trabalhos somente atestarão os documentos comprovantes



da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.

3.11 - Nenhum pagamento será efetuado à Licitante Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

4.1 – Visando a execução dos serviços objeto deste Instrumento a Contratada se obriga a:

a) responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como outros custos, seguros, taxas, impostos, tributos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que porventura venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;

b) estar ciente de que a inadimplência da Contratada com referência aos encargos de que trata o item precedente, não transfere ao Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato;

c) apresentar mensalmente ao Contratante a cópia da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social e da GPS – Guia da Previdência Social;

d) responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidentes, ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem seu nome agir, desde que comprovado pelo Contratante;

e) implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

f) manter sistema de comunicação que permita ao Contratante entrar em contato com o supervisor dos serviços e responsáveis da Contratada;

g) o Contratante reserva-se o direito de exigir a substituição, no prazo máximo de 2 (duas) horas, de qualquer pessoal da Contratada que demonstrar não possuir o conhecimento e postura profissional para a perfeita realização dos serviços;



- h)** assumir as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal acidentados ou quando acometidos de mal súbito;
- i)** manter-se durante todo o prazo de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas no edital desta Licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.1. Visando a execução dos serviços ora contratados, o Contratante obriga-se a:

- a)** comunicar por escrito à Contratada quaisquer modificações nos serviços desejadas pelo Contratante, salvo em caráter de urgência, em que as mesmas poderão ser comunicadas diretamente ao supervisor ou responsável indicado pela Contratante, fazendo-se comunicação escrita *a posteriori*;
- b)** não exercer poder de mando sobre o pessoal da Contratada, reportando-se somente ao supervisor e responsáveis por ela indicados.
- c)** efetuar os pagamentos devidos à Contratada dentro de seus respectivos prazos de vencimento;
- d)** garantir livre acesso dos funcionários e/ou prepostos da Contratada às suas dependências, em número suficiente para a prestação dos serviços contratados;
- e)** fornecer à Contratada toda e qualquer documentação que seja necessária para a prestação dos serviços objeto da contratação;
- f)** promover, por meio de um representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio e comunicando por escrito à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada estará sujeita, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades.

6.1.1. Advertência por escrito.



6.1.2. Multa de até 20 % (vinte por cento), graduável conforme a gravidade da infração, e calculada sobre o valor total do Contrato e de seus termos aditivos, se houverem.

6.1.3. Suspensão do direito de licitar e contratar com o CRF/RJ, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

6.2. As penalidades previstas nos itens 6.1.1 e 6.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 6.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.3. Pelo atraso injustificado durante a execução do contrato, será aplicada multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela a ser paga no mês do inadimplemento da execução do serviço.

6.4. As multas referidas nos itens 6.1.2 e 6.3 poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, ou recolhidas à Tesouraria do Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, ou cobradas judicialmente.

6.5. Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 2% (dois por cento) ao mês.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. Constituem motivos para rescisão deste Contrato, durante sua vigência:

a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) a lentidão do seu cumprimento, levando o Contratante a comprovar a impossibilidade de execução ou conclusão do serviço nos prazos estipulados;

c) o atraso injustificado no início dos serviços;

d) a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;

e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não prevista neste Contrato;



- f)** o desatendimento às determinações regulares do funcionário ou preposto do CONTRATANTE designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g)** o cometimento reiterado de falhas na sua execução, observadas as anotações, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinado pelo Contratante o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- h)** a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i)** a dissolução da sociedade, ou o falecimento do sócio-gerente subscritor do presente contrato mediante cláusula expressa no contrato social;
- j)** a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- k)** razões de interesse público, justificadas e determinadas pelo Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato;
- l)** o acréscimo ou a supressão de serviços, por parte do Contratante, acarretando modificação no valor inicial do contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- m)** a suspensão de sua execução por ordem escrita do Contratante, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda, repetidas suspensões que totalizem mesmo prazo, independente do pagamento de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n)** o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes dos serviços objeto deste Contrato, ou parcelas desses já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o)** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - A rescisão do presente Contrato, durante sua vigência, poderá ser:



- a) determinada por ato unilateral e escrito do Contratante nos casos enumerados nas alíneas "a" à "k" e "o";
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o Contratante;
- c) judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

8.1. A Contratada responderá por perdas e danos que vier a sofrer o Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. O Foro do presente Contrato é o da Justiça Federal, Seção Judiciária deste Estado, com exclusividade.

E por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito e de justiça, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de 2011.

Contratante: CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO
DE JANEIRO

Nome e assinatura do Presidente

CONTRATADA

Nome(s) e assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is)

TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Nome:

Id.:

Assinatura:

Nome:

Id.: