

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

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2013
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DA REALIZAÇÃO: 26/03/2013
HORÁRIO: 10:00 HORAS
LOCAL DA SESSÃO: RUA AFONSO PENA, Nº 115, TIJUCA, RIO DE JANEIRO – RJ.
CEP: 20270-244.

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 abaixo assinado, nomeada pela Portaria nº 342/2013 de 07/02/2013, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **ANEXO I – Termo de Referência do Objeto**, que será regida 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 para o objeto definido neste Edital e seus anexos, devem ser entregues no local, data e horário, acima indicados.

1 - DO OBJETO

1.1 O Pregão Presencial tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização do 7º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, a ser realizado no período de 14 a 16 de agosto de 2013, conforme as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.**

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o Objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

2.2 - 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.

3. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

3.1 - 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.

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

4 - DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - 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 ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame e somente estes poderão atuar em nome da Licitante.

4.2 - 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:

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

a) Carteira de identidade ou documento equivalente, observada a validade;

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.

4.4 - 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, observada a validade;

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, 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.

4.5 - Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados à Pregoeira no momento da licitação, **fora de qualquer envelope**.

4.6 - Na hipótese em que a documentação correspondente ao credenciamento tenha sido incluída, por engano, em qualquer dos envelopes – DE HABILITAÇÃO ou DE PROPOSTA DE PREÇO –, 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.

4.7 - **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.**

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

4.9 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma Licitante.

5 - DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DE SER MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

5.1 – Os licitantes apresentarão, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, na forma do **ANEXO III**, **sem inseri-la em qualquer dos envelopes**.

5.2 – **Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar à Pregoeira, no ato do credenciamento e fora dos envelopes, declaração na forma do 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.**

a) Caso a empresa se quede inerte na apresentação de tais documentos, não poderá se valer da vantagem prevista.

5.3 - Na hipótese do licitante não trazer os documentos mencionados já devidamente preenchidos, os mesmos poderão ser confeccionados no momento da realização da Sessão Pública, **devendo ser assinado pelo representante legal do licitante que foi devidamente credenciado.**

6 – DOS ENVELOPES

6.1 - A Licitante deverá entregar à Pregoeira a sua Proposta de Preço e os seus Documentos de Habilitação em envelopes distintos, opacos, separados, fechados (colados ou lacrados), constando na parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2013 – CRF/RJ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2013- CRF/RJ
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - A Proposta de Preço, deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida no formato do **ANEXO V – Proposta de Preços**, impressos sem alternativas, opções, 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.

7.2 - Deverá constar menção à presente licitação: PREGÃO PRESENCIAL CRF-RJ Nº 03/2013.

7.3 - Indicar denominação ou razão Social do proponente, CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço completo com o CEP, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) de contato, este último se houver.

7.5 – A Proposta de Preço deverá ser preenchida conforme Anexo V – Proposta de Preço, assim como Planilha de Composição do Preço.

7.6 – Menção de ser optante ou não optante do **SIMPLES NACIONAL.**

7.7 – Declaração de que o valor ofertado está em conformidade com o objeto a ser prestado conforme as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, deste Edital.**

7.8 - 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.

7.9 - Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, alimentação, transporte, vestuário, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que indicam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do certame.

7.9.1 - 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.

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

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

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

7.13 - No caso de haver divergência entre os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o menor, se exequível.

7.14 - A Proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à boa execução do serviço constante no objeto desta licitação.

7.15 - 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.

7.16 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.17 - 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.

7.18 - Uma vez aberto o envelope de qualquer licitante, nenhuma outra poderá desistir ou retirar a sua proposta, sujeitando-se, na ocorrência de tais hipóteses, às penalidades legais.

7.19 - O preço cotado será irreajustável.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 - 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 GLOBAL e levando em consideração o atendimento as exigências deste Edital, sendo considerada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL para o objeto, que será adjudicado à licitante cuja proposta for considerada vencedora.

8.2 - Serão proclamados pela Pregoeira, o(s) proponente(s) que apresentar (em) a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, e os proponentes que apresentarem as propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquele.

8.3 - 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 03 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.4 - 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.

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

8.6 - A Pregoeira verificará se entre os Licitantes existe alguma microempresa 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.

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

8.8 - 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.

8.9 - 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.

8.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

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

8.12 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

8.13 - A Licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar, em no máximo 02 (dois) dias, a contar do dia do pregão, nova planilha contendo valores readequados ao valor do lance de menor preço.

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

9- DA ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

9.2 - 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, a saber:

a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c) 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;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

f) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante (inclusive Certidão Negativa da Dívida Ativa);

g) Certidão de regularidade perante a Seguridade Social;

h) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

j) Certificado emitido pelo Ministério do Turismo – CADASTUR.

l) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa Licitante, e CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a Proponente já prestou ou presta, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto da licitação. Deverá constar do Atestado, endereço onde o serviço foi ou é prestado, bem como telefone e nome de pessoa para contato.

9.2.1. Não será exigida a apresentação do documento exigido nas alíneas, “a”, “b” e “c”, se o mesmo já tiver sido apresentado no momento do credenciamento.

9.3. - 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 (noventa) dias.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

10.4 - 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.

10.5 - Eventuais vícios formais na apresentação dos documentos de habilitação poderão ser saneados na Sessão Pública de processamento do Pregão, através da verificação da informação efetuada através do sítio eletrônico oficial e hábil à conferência.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1.1 - Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá impugnar o Edital.

11.1.1.1. A condição de cidadão será demonstrada por meio da apresentação de cópia do título de eleitor e dos comprovantes de votação na última eleição, inclusive do segundo turno se existir, sob pena de não conhecimento da impugnação.

11.1.2 - A Pregoeira deverá decidir sobre a petição no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

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

11.2 - RECURSO À SESSÃO PÚBLICA

11.2.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá interpor recurso devendo se manifestar imediatamente após o encerramento da fase competitiva do pregão, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, para apresentação das razões do recurso. A apresentação de contra-razões dos demais licitantes ocorrerá, de forma sucessiva e independente de nova intimação, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o prazo do recorrente.

11.2.2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou, quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.2.3 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

11.2.4 - O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas abaixo:

12.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos, o CRF-RJ poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a Contratada venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, e segundo a gravidade da falta, poderá ser aplicadas à Contratada, as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da mesma lei:

a) Advertência, que será aplicada por meio de notificação via de ofício, mediante a Contratada para que apresente no prazo de 05 (cinco) dias, justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante decisão da Comissão Organizadora do Evento;

b) Multa compensatória ou moratória, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, na forma a seguir especificada:

b.1) Multa moratória de 1% (um por cento), **por minuto de atraso**, sobre o valor do serviço não executado até o horário da efetiva execução, caso a Contratada, no decorrer do evento, deixe de executar, pontualmente ou até 05 (cinco) minutos

- após o horário previsto no cronograma, quaisquer dos serviços que deverão ser executados nos dias 14 a 16 de agosto de 2013, observado o limite de 60% (sessenta por cento) do valor do serviço não executado no horário;
- b.2) Multa compensatória de 60% (sessenta por cento) do valor do serviço não executado no horário, dentre aqueles que deverão ser executados nos dias 14 a 16 de agosto de 2013, no caso de inexecução total ou parcial de quaisquer destes serviços, caracterizada por um atraso superior a 60 (sessenta) minutos, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante;
- b.3) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre o valor do serviço não executado até a data da efetiva execução. Caso a Contratada deixe de executar quaisquer dos serviços que deverão ser executados antes do dia 14 de agosto de 2013, ou depois do dia 16 de agosto de 2013, observado o limite de 15% (quinze por cento) do valor do serviço prévio ou posterior não executado;
- b.4) Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço não executado, dentre aqueles que deverão ser executados antes do dia 14 de agosto de 2013 ou depois de 16 de agosto de 2013, no caso de inexecução total ou parcial de quaisquer destes serviços, caracterizada por um atraso superior a 30 (trinta) dias, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante.
- c) suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CRF/RJ.

12.3. Os valores das multas referidas no item acima, serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CR-RJ, em favor da Contratada. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - As obrigações desta licitação serão formalizadas através de Contrato, conforme ANEXO X - Minuta de Contrato, e observadas as condições deste Edital.

13.2 - O Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, observado o interesse do CRF/RJ e as disposições contidas no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e os limites ali estabelecidos, mediante lavratura de Termos Aditivos ao Contrato.

13.3 - A convocação da empresa vencedora para assinatura do Contrato, será através de fax ou e-mail, com o devido aviso de recebimento.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

14.1 - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto do presente pregão ocorrerão por conta dos recursos para despesas de prestação de serviços pessoa jurídica nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.017 (exposições, congressos, conferências e eventos similares).

14.2 – A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em favor do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF/RJ, CNPJ: 33.661.414/0001-10, Inscrição Estadual: Isento, endereço: Rua Afonso Pena, nº 115, Tijuca, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20270-244. Telefone: (21) 3872-9218 Fax: (21) 2567-1889.

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

14.4 - O pagamento dar-se-á da seguinte maneira:

60% (sessenta por cento) do valor total do contrato que será pago, após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato;

20% (vinte por cento) do valor total do contrato que será pago em 10 (dez) dias úteis, após a realização do Evento;

20% (vinte por cento) do valor total do contrato que será pago após 10 (dez) dias úteis do cumprimento integral do item 3.6.6 do Termo de Referência.

14.5 – Empresa, não optantes pelo Simples, deverá destacar 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 1234/2012 da Secretaria da Receita Federal.

14.6 – 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.

14.7 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora 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.

14.8 – Será de inteira responsabilidade da Licitante vencedora as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o CRF/RJ isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do CRF/RJ.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Observando-se o disposto no artigo 43, §3º da lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a sessão pública para realizar

diligências, visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

15.2 - É facultado ao CRF-RJ, quando convocada a Licitante Vencedora e esta não aceitar os prazos 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.

15.2.1 - Na ocorrência de recusa do proponente, conforme acima estipulado, o CRF/RJ, declarará a empresa impedida de licitar e contratar com o CRF/RJ, pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como comunicação aos órgãos de defesa do consumidor e Tribunal de Contas da União.

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

15.4 - Fica assegurado ao CRF-RJ o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer emitido e devidamente fundamentado.

15.5 - 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.

15.6 - A licitante, é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de Inabilitação ou Desclassificação, a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer, caso a Comissão Permanente de Licitação venha tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade da licitante, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste edital.

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

15.8 - 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 horário e local estabelecidos neste edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

15.9 - 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 no prazo máximo de 30 (trinta) dias da Sessão de Abertura de Envelopes, sob pena de inutilização dos mesmos, após este período.

15.10 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

15.11 - 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 do CRF/RJ, a saber: Rua Afonso Pena nº 115, Tijuca, RJ, CEP 20270-244 ou para o email: licitacao1@crf-rj.org.br no prazo máximo de dois (02) dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes.

15.12 – **As licitantes devem acompanhar, diariamente, o site www.crf-rj.org.br, Licitação – Pregão Presencial 03/2013, para verificação de comunicados, erratas e demais informações sobre o certame.**

15.13 - 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.

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

15.15 – A licitante vencedora deverá aceitar nas mesmas condições do Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

15.16 - 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.

15.17 - É facultado a todas as empresas interessadas, a consulta aos autos do processo administrativo, na sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, no Setor de Licitações, situado na Rua Afonso Pena nº 115, Tijuca, Rio de Janeiro, no horário de 09h às 17horas, com prévio agendamento por meio do e-mail licitacao1@crf-rj.org.br, com apresentação de solicitação por escrito assinada pelo representante legal da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.

15.18 – É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.

15.18.1 – Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimento de informação diversa da constante no Edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, fax, email ou similar.

15.18.1.1 – Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.

15.19 – Os prazos previstos neste Edital, salvo disposição expressa ou legal em contrário, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o último dia.

15.20 - 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.

15.21 - Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência do Objeto

Anexo I- A – Cronograma

Anexo I- B – Regulamento da FIRJAN.

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 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, 14 de março de 2013.

Maria de Fatima Beserra Duarte
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ 03/2013

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização do 7º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS conforme as especificações deste Termo de Referência.

1.2. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o atendimento do objeto deste Termo de Referência: todas as despesas para a prestação dos serviços e fornecimentos de materiais, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, alimentação, transporte, vestuário, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste Termo de Referência.

2. DADOS DO EVENTO

Nome: 7º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas

Local: Centro Empresarial FIRJAN Centro - Avenida Graça Aranha, nº 1, Centro, Rio de Janeiro – RJ, nos espaços "Centro de Convenções" (2º andar), "Álvaro Catão" (2º andar) e "Rio de Janeiro" (4º andar).

Estes espaços já estão contratados pelo CRF-RJ.

Período da realização: de 14 a 16 de agosto de 2013 (4ª feira a 6ª feira)

Público estimado: 600 (seiscentas) pessoas circulando por dia de realização. Estima-se que entre 75 a 90 serão palestrantes.

O evento consiste em Congresso Técnico-Científico (com as atividades desenvolvidas em mesas redondas, palestras, conferências, cursos) com 2 (duas) exposições em paralelo: exposição de trabalhos científicos (pôsteres fixados em painéis) e exposição em estandes de produtos e serviços pertinentes à área de atuação farmacêutica.

Haverá certificados de participação no evento.

2.1. Detalhamento dos Horários:

a) Entrega e Entrada de Materiais	Horários
10/agosto/2013 (sábado)	08:00h às 17:00h

b) Montagem	Horários
12 e 13/agosto/2013 (2ª e 3ª feiras)	08:00h às 18:00h

c) Realização	Horários Estimados	
14/ agosto /2013 (4ª feira)	8:00h	Abertura da Secretaria Local. Atividades Científicas. Visitação às Exposições. Solenidade de Abertura. Coquetel de Boas Vindas.
	9:00h às 16:30h	
	9:00h às 21:30h	
	17:00h às 19:30h	
	19:30h às 21:30h	
15/ agosto/ 2013 (5ª feira)	8:00h	Abertura da Secretaria Local. Atividades Científicas. Visitação às Exposições.
	9:00h às 18:00h	
	9:00h às 18:30h	
16/ agosto/ 2013 (6ª feira)	8:00h	Abertura da Secretaria Local. Atividades Científicas. Solenidade de Encerramento. Visitação às Exposições.
	9:00h às 16:00h	
	16:30h às 18:30h	
	9:00h às 18:30h	

Observação: No período de 14 a 16/agosto/2013, o intervalo estimado para almoço é de 12:30h às 14:30h

d) Desmontagem e Retirada de Materiais	Horários	
16/agosto/2013 (6ª feira)	19:00h	Desmontagem; Retirada de Materiais de pequeno volume.
	às 22:00h	
17/agosto/2013 (sábado)	08:00h	Desmontagem; Retirada de Materiais de grande volume e outros.
	às 17:00h	

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS

3.1. Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria

3.1.1. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução do 7º Congresso Riopharma, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, inclusive na sua fase prévia;

3.1.2. Caberá à Contratada, sempre que demandado pela Comissão Organizadora do Congresso assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento.

3.1.3. A Contratada designará **Coordenador Geral** para o Congresso, o qual deverá ter experiência na coordenação, organização e administração dos serviços de eventos, bem como desenvolvura no acompanhamento e supervisão de congressos e dinamismo para o atendimento simultâneo de demandas advindas da Comissão Organizadora do Congresso de maneira rápida, eficaz e cortês. Além disso, o Coordenador Geral será responsável por:

a) Participar de todas as reuniões junto a Comissão Organizadora do Congresso.

As reuniões ocorrerão 1 (uma) vez por semana e iniciarão imediatamente a partir da data da contratação, e poderão ocorrer 2 (duas) vezes por semana nos meses de julho e agosto de 2013. Serão presenciais, 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 terão duração de cerca de 2 (duas) horas e serão agendadas pela Comissão Organizadora em dias úteis entre as 10:00h e as 20:00h;

b) Realizar visitas técnicas prévias ao local do evento para verificação das necessidades e adequação dos espaços à organização e montagem dos auditórios, salas, secretaria local, exposições, etc.;

c) Cumprir cronograma de atividades de acordo com as necessidades do evento e definições da Comissão Organizadora, identificando executores e data limite para a conclusão das tarefas, e controlar a execução;

d) Acompanhar todos os preparativos para o evento, envolvendo todo o planejamento logístico do Congresso e centralizando as informações de todas as áreas do evento (informatização, credenciamento e secretariado, recepção, hospedagem, transporte, alimentação, fornecimento de materiais, montagens e desmontagens, captação de patrocínios, etc.);

e) Acompanhar e gerenciar o congresso antes, durante e depois de sua realização;

f) Supervisionar todos os serviços objeto deste Termo de Referência, acompanhando, orientando, dando ordens ao contingente alocado distribuindo atribuições e tarefas, controlando horários, resolvendo quaisquer imprevistos e corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Desse modo, deverá dar suporte e orientação a todas as atividades de cunho técnico e operacional, inclusive

providenciando reposições e todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

g) Supervisionar a elaboração, conferir e entregar à Comissão Organizadora os Relatórios Finais, Documentos e Materiais do Congresso.

h) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento do Centro Empresarial FIRJAN – Centro Rio de Janeiro (ANEXO B deste Termo de Referência)

3.1.4. Todos os profissionais e prestadoras de serviços alocadas no Congresso estarão sob a responsabilidade do Coordenador Geral e este estará submetido à Comissão Organizadora do evento;

3.1.5. A Contratada informará formalmente (por escrito), em até 03 dias corridos da assinatura do contrato, o nome do Coordenador Geral designado, bem como seu número de telefone celular, de telefone comercial fixo e endereço de e-mail, para contatos diretos sempre que necessário com a Comissão Organizadora do Congresso.

3.2. Legalização do evento: Alvará de Autorização Transitória

3.2.1. A empresa Contratada deverá, às suas expensas, legalizar o evento junto aos órgãos pertinentes, obtendo ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO TRANSITÓRIA para a realização do 7º Congresso Riopharma.

3.2.2. O referido Alvará deverá ser entregue ao CRF-RJ até 31 de julho de 2013.

3.2.3. Caso não seja apresentado o documento comprovante da legalização do evento, a Contratada será, integralmente, responsável, por qualquer multa ou penalidade sofrida pelo CRF-RJ em razão da ausência do documento.

3.3. Organização e montagem dos Auditórios, exposições, secretaria e salas de apoio

3.3.1. A empresa Contratada deverá organizar os seguintes espaços:

a) 01 (um) auditório para 300 pessoas na plateia, com mesa diretora para 08 pessoas: no espaço "Centro de Convenções" (2º andar)

Observação: este espaço já conta com o mobiliário, sistema audiovisual e cabine p/ tradução simultânea.

b) 2 (dois) auditórios, sendo 1 (um) em cada extremidade do espaço "Rio de Janeiro". (4º andar), delimitando cada auditório através de divisórias retráteis ali disponíveis. Cada auditório deverá ter capacidade para 120 pessoas na platéia e mesa diretora com 4 (quatro) lugares.

- c)** organizar as exposições (em estandes e de trabalhos científicos, estes últimos em painéis), no espaço "Rio de Janeiro" (4º andar), entre os auditórios citados no item b acima.
- d)** 1 (um) auditório para 60 pessoas e mesa diretora com 2 lugares, em sala existente no espaço "Rio de Janeiro" (4º andar).
- e)** no espaço "Álvaro Catão" (2º andar) - organizar, em 3 salas existentes, a Secretaria Local do evento, com área para credenciamento, mídia desk e depósito.
- f)** no espaço "Álvaro Catão" (2º andar) - organizar, em 1 sala existente, a Sala VIP.

3.3.2. Exposições: Estandes e Trabalhos Científicos (Painéis)

A Contratada deverá providenciar a montagem e desmontagem das exposições (estandes e painéis, estes últimos para fixação de trabalhos científicos em posters), no espaço "Rio de Janeiro" localizado no 4º andar.

- a)** Para proteção do carpete existente no espaço "Rio de Janeiro", sobre este deverá ser colocado material adequado e visualmente compatível com a comunicação visual do evento, em toda a área das exposições, inclusive circulação.
- b) É obrigatório que a montadora seja credenciada pela Assessoria de Cerimonial e Eventos do Centro Empresarial Firjan Centro Rio de Janeiro (Relação de fornecedores credenciados no ANEXO B deste Termo de Referência)**

3.3.2.1. Estandes

3.3.2.1.1. Estandes Básicos: onze (11)

- a)** 11 (onze) estandes básicos de 9 m² cada (3m de largura x 3m de profundidade).
- b)** Piso – forrado com carpete agulhado 3mm na cor cinza grafite
- c)** Paredes - 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.
- d)** Teto – em pergolado de travessas de alumínio anodizado somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes.
- e)** 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. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- f)** 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 básico.

g) Mobiliário – 01 Mesa redonda com tampo de vidro, medindo cerca de 1,00m de diâmetro e 02 cadeiras fixas com estofamento preferencialmente em tecido na cor azul.

h) Caso haja interesse, por parte do CRF-RJ na montagem básica superior a 11 estandes básicos, o CRF-RJ solicitará à Contratada, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipulados.

3.3.2.1.2. Estande do CRF-RJ Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro: um (1)

Um (01) estande de 9 m² (3m de largura x 3 metros de profundidade), com as mesmas características do Estande Básico, sendo que o mobiliário deverá ser acrescido de:

a) 02 cadeiras fixas com estofamento preferencialmente em tecido na cor azul (totalizando 4 cadeiras)

b) 01 sofá de 2 lugares, estofado na cor branca.

c) 01 balcão baixo, de cor branca, com 2 portas e 1 prateleira, com fechadura (chave ou cadeado).

d) 01 balcão curvo com tampo de vidro, cor branca, 2 portas e 1 prateleira, com fechadura (chave ou cadeado)

e) A Contratada deverá apresentar o projeto do estande do CRF-RJ à Comissão Organizadora, para aprovação, até 15 de julho de 2013. Caso haja recusa ou necessidade de modificação do projeto, a CONTRATADA deverá entregar o projeto finalizado em até 02 (dois) corridos após o comunicado.

3.3.2.2. Painéis para fixação de pôsteres (trabalhos científicos)

a) Locação de 25 (vinte e cinco) 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 face de cada painel. Cabeamento, instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar a iluminação dos painéis. Cabos e fios não deverão ficar aparentes.

b) Caso haja interesse, por parte do CRF-RJ na montagem superior a 25 painéis, o CRF-RJ solicitará à Contratada, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipulados.

3.3.3. Administração da Montagem e Desmontagem

- a)** Confeccionar a planta baixa das áreas para que possa ser efetuada a comercialização dos estandes e apresentar à Comissão Organizadora **em até 15 dias corridos** da data da assinatura do Contrato.
- b)** Executar todas as adaptações necessárias ao projeto das exposições, ao longo do período de comercialização, incluindo cópias das plantas para inserção no portfólio de comercialização.
- c) Preparar e submeter a planta final do evento à Assessoria de Cerimonial e Eventos do Centro Empresarial FIRJAN Centro Rio de Janeiro, incluindo estandes, painéis, divisórias, circulação, instalações elétricas e demais necessárias, até 31 de julho de 2013;**
- d) Manter no mínimo um eletricista de plantão e um responsável pela montagem durante todo o evento, no recinto do mesmo,** para fazer a manutenção da montagem que se fizer necessária, receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- e)** Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- f)** Elaborar **Manual do Expositor**, até o dia 16/04/2013 , com instruções e orientações claras, precisas e abrangentes, tais como sobre data e horário de entrada e retirada de materiais do local, data e horário da entrega dos estandes montados aos expositores para ocupação, data e horário para os expositores retirarem seus materiais dos estandes, liberando-os para a desmontagem, entre outras; formulários próprios para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor), para Identificação da testeira do estande, para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (tais como mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições).
- g)** A Contratada poderá, a seu critério, oferecer e fornecer aos expositores, se solicitado pelos mesmos, Complementos e Serviços Adicionais disponíveis dentro de seu âmbito de atuação, constantes ou não dos referidos formulários.
- h)** O CRF-RJ 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.
- i)** Solicitar o envio e receber dos expositores os formulários previstos no Manual do Expositor, a serem preenchidos pelos expositores;
- j)** Prestar assistência, atender e orientar o Expositor antes da montagem, durante o evento e na desmontagem.
- k)** Controlar processo de carga e descarga dentro das dependências do Centro Empresarial Firjan, Centro, Rio de Janeiro.
- l)** Credenciar expositores e disponibilizar os respectivos crachás de identificação no local do evento, e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem;

m) 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.

n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do Manual do Expositor durante montagem e a desmontagem.

o) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento do Centro Empresarial FIRJAN – Centro Rio de Janeiro (**ANEXO B** deste Termo de Referência)

3.4. Captação de Patrocinadores e Expositores

Os serviços de captação consistirão em:

3.4.1. Efetuar contatos com empresas e instituições potenciais patrocinadoras e/ou expositoras visando à apresentação do evento e negociação da participação no Congresso;

3.4.2. Os contatos deverão ser feitos por e-mail, telefone, visitas e reuniões com os potenciais patrocinadores e/ou expositores, para apresentação do evento e negociação da participação. Os meios para os contatos, visitas, reuniões serão a cargo da Contratada.

3.4.3. Para contato com potenciais patrocinadores/expositores a Contratada formará/utilizará seu próprio cadastro. Previamente aos contatos, deverá ser apresentada à Comissão Organizadora, listagem com o nome das empresas/instituições que serão contatadas.

a) 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, comércio 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.)

3.4.4. Providenciar o encaminhamento dos documentos para formalização dos patrocínios, exposição em estandes, com vistas a formalizar as obrigações e competências das partes, e entrega-los à Comissão Organizadora do congresso.

a) Os pagamentos relativos aos patrocínios e estandes serão sempre em conta-corrente do evento.

3.4.5. Controlar o cumprimento das demais obrigações dos patrocinadores / expositores, e o cumprimento pelo evento das contrapartidas, conforme formalizado.

3.4.6. Apoiar os patrocinadores e expositores no atendimento a suas necessidades.

3.4.7. A Comissão Organizadora do Congresso definirá modalidades, valores e contrapartidas para a participação de empresas e/ou instituições no 7º Riopharma como patrocinadoras e/ou expositoras.

3.5. Automação do evento: site, endereço eletrônico (e-mail) e sistemas

A Contratada deverá prestar os seguintes serviços:

3.5.1. Fornecer Site:

O site deverá estar disponível para utilização com todas as suas funcionalidades plenamente acessíveis em no máximo 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato;

3.5.1.1 Fornecimento e preparação do layout, programação, manutenção, atualização e hospedagem de site específico para conteúdos do 7º Congresso Riopharma.

3.5.1.2. O site terá como idioma o português e deverá conter páginas para conteúdos relativos à: Apresentação do 7º Riopharma, Histórico, Apoio, Comissões, Programação, Foto e mini-currículo dos palestrantes, Inscrições, Trabalhos Científicos, Patrocinadores, Exposição, Local do evento e como chegar, Informações Gerais, Dados para Contato (Fale Conosco), Apresentações dos palestrantes nas sessões científicas, Fotos do evento.

A Comissão Organizadora do congresso fornecerá os textos necessários

3.5.1.3. O site também deverá conter módulos que possibilitem:

a) Sistema de Inscrição (credenciamento) "on line"

- Idioma: Português.
- Forma de cobrança: PagSeguro (boleto bancário, cartão de débito ou cartão de crédito).
- O site ficará bloqueado para inscrições "on line" a partir da data que será definida pela Comissão Organizadora como prazo máximo para inscrição prévia.
- O usuário acessa a ficha de inscrição do evento e faz sua inscrição informando seus dados cadastrais e então é direcionado para o PagSeguro.
- Após o cadastro, o sistema gera um login e senha de acesso para o usuário acessar sua área restrita.
- Sempre que o usuário acessar sua área restrita ele poderá visualizar e atualizar seus dados cadastrais, inscrever-se em novos cursos, acessar o PagSeguro para novos pagamentos, impressão de 2ª via de boleto, verificar se seus pagamentos já foram contabilizados, imprimir comprovante de

pagamento, acompanhar o status de sua inscrição ("inscrito" ou "aguardando confirmação de pagamento" ou "inscrição cancelada").

- Permite Inscrições-cortesia (sem ônus, para palestrantes, integrantes das Comissões Organizadora e Científica, ou pessoas listadas pela Comissão Organizadora do congresso)
- Permite a impressão de recibos, listagens e relatórios diversos.
- Possui uma área restrita onde o organizador do evento tem acesso *on line* a todas as listagens e relatórios.
- Descrição resumida dos controles fornecidos pelo sistema:
 - Controle do credenciamento dos inscritos no congresso;
 - Controle financeiro das inscrições;
 - Controle de inscrição em cursos e outras atividades que necessitem deste tipo de controle e gerenciamento de vagas e conflitos de horários;
 - Impressão de recibos;
 - Impressão de etiquetas para crachá e envelope;
 - Impressão de certificados para participantes, palestrantes, etc;
 - Impressão de listagens e relatórios diversos.

b) Sistema de Gerenciamento de Trabalhos Científicos "on line"

- Na área de envio dos trabalhos o usuário já inscrito utiliza seu login e senha para cadastrar seu trabalho em formulário "on line" e enviar o resumo via site.
- Sempre que o usuário acessar sua área restrita ele poderá acompanhar o status de seu trabalho ("em análise", "aprovado" ou "reprovado"), com os dados da apresentação: dia, horário, sessão, etc.
- O site ficará bloqueado para cadastro e envio de resumos de trabalhos a partir da data que será definida pela Comissão Científica como prazo máximo para submissão de resumos.
- Na área de gerência, o organizador recebe as informações, cadastra os analistas, distribui os trabalhos entre os analistas.
- Após finalizado o processo de avaliação e atualizado o status do trabalho, é possível enviar e-mail aos autores informando se o trabalho foi aprovado ou reprovado.
- Possibilita:
 - Controle do recebimento e estratificação dos trabalhos;
 - Visualização e edição dos trabalhos submetidos;
 - Montagem das sessões de apresentação nas modalidades definidas pela Comissão Científica do 7º Riopharma;
 - Montagem dos anais do 7º Riopharma em CD-R;
 - Envio de mensagens para os autores em todas as etapas do processo;

- Listagens e relatórios para acesso “on line” em tempo real pela Comissão Científica.
- Impressão de Listagens e relatórios.

3.5.1.4. Suporte Técnico

Será de responsabilidade da Contratada:

- a)** Suporte via telefone ou e-mail e todas as manutenções necessárias.
- b)** Integrar o PagSeguro com o Sistema de Inscrição (credenciamento) “on line”
- c)** Operar e gerenciar os sistemas, como inserção, alteração, exclusão de dados, baixas, acompanhamentos financeiros e etc.
- d)** Qualquer manutenção técnica no site e sistemas, a saber:
 - As paralisações/indisponibilidades não poderão ser superiores a 01 (uma) hora;
 - O atendimento as manutenções técnicas, que não requeiram paralisação do sistema, não poderão ser superiores a 04 (quatro) horas;
- e)** As atualizações do site, que deverão ser diárias, sendo que a Contratada terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para realizar qualquer alteração no site solicitada pela Comissão Organizadora do congresso.

3.5.2. Fornecer E-mail:

A Contratada deverá fornecer endereço de e-mail para os contatos dos participantes e demais interessados em busca de informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o congresso (inscrição, trabalhos científicos, etc.).

O e-mails recebidos deverão ser respondidos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

3.5.3. Fornecer Sistema Controle de acesso no local do evento:

A Contratada deverá fornecer sistema de controle de acesso aos locais do evento e coletores de dados. As recepcionistas que farão o controle de acesso, através da leitura dos crachás na entrada dos locais do evento serão fornecidas pela Contratada, que será responsável pelo treinamento e supervisão deste serviço.

3.6. Secretaria e Credenciamento

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

3.6.1. Os serviços pré e pós-evento serão executados em endereço da Contratada, com seus materiais, equipamentos e pessoal.

3.6.2. Para o atendimento a informações e solicitações sobre o congresso, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes, expositores, patrocinadores, a Contratada deverá

disponibilizar número de telefone, telefax e e-mail. Para os contatos relativos ao evento, as despesas com ligações telefônicas efetuadas pela Contratada para o evento serão por conta da Contratada.

3.6.3. Caberá à Contratada o transporte de todo o material da secretaria prévia ao local do congresso, bem como retirá-lo do local.

3.6.4. Secretaria Prévia

- a)** Receber e responder as solicitações de informação ou esclarecimento de dúvidas sobre o congresso, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes, expositores, patrocinadores;
- b)** Orientar os congressistas nos procedimentos para inscrição, submissão e apresentação de trabalhos científicos;
- c)** Receber e controlar as pré-inscrições no evento, em sistema informatizado;
- d)** Receber e controlar os trabalhos científicos em sistema informatizado e apoiar a Comissão Científica nas atividades relacionadas a avaliação;
- e)** Informar os autores de trabalhos científicos quanto às instruções para apresentação de seus trabalhos aprovados.
- f)** Preparar os trabalhos científicos e demais textos para produção dos Anais;
- g)** Enviar aos hóspedes (palestrantes e outros relacionados pelo CRF-RJ) as confirmações e instruções de hospedagem e traslado;
- h)** Enviar correspondências sobre o congresso (por exemplo, convites, solicitações, instruções), via e-mail, quando aplicável ou solicitado pela Comissão Organizadora.
- i)** Emitir os certificados de participação no evento dos pré-inscritos: congressistas, participação em curso (constando carga horária do curso), palestrantes, moderadores, coordenadores, participação em comissões, apresentação de trabalhos científicos. premiações, menções honrosas;
- j)** Preparar e organizar os materiais a entregar aos congressistas: pastas, blocos, canetas, anais em CD, certificados impressos com os dados da participação no congresso (congressistas, palestrantes, participação em cursos, apresentação de trabalhos científicos, etc.), crachás de identificação (com impressão das respectivas etiquetas) e outros materiais. **Todo o material de credenciamento dos pré-inscritos deverá estar pronto e organizado até dia 13 de agosto de 2013.**
- k)** Preparar e organizar os brindes a entregar aos palestrantes.

3.6.5. Secretaria Local (durante o evento)

- a)** A secretaria local deverá contar com no mínimo 10 (dez) pontos para atendimento de credenciamento (pré-inscritos, inscrições no local, expositores, visitantes). O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os materiais, sistemas e

equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade.

- b)** Efetuar e controlar as inscrições no local do evento, em sistema informatizado;
- c)** Preparar os materiais para entrega aos inscritos no local (crachás, certificados, etc.);
- d)** Credenciar por sistema informatizado, os participantes no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, e entregar os materiais relativos à participação (crachás c/ etiquetas, pastas, canetas, blocos, certificados, etc.);
- e)** Credenciar expositores e visitantes, em sistema informatizado, para acesso à exposição (crachás c/ etiquetas).
- f)** Emitir os certificados de participação no evento dos inscritos no local: congressistas, participação em curso, premiações e menções honrosas a trabalhos científicos, etc.;
- g)** Emitir recibos de pagamento, em sistema informatizado;
- h)** Apoiar os autores de trabalhos científicos em sua apresentação no local do evento;
- i)** Preparar prisms de identificação dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades) expondo-os nas respectivas sessões.
- j)** Preparar, distribuir e recolher Ficha de Avaliação do evento a ser preenchida pelos congressistas;
- k)** Controlar o acesso às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica (cursos, palestras, mesas-redondas, etc.) por sistema informatizado;
- l)** Atender aos palestrantes em Mídia Desk, e distribuir as apresentações para o auditório e horário em que acontecerão. Manter em arquivo organizado as apresentações dos palestrantes, e após o evento divulgar no site do congresso se previamente autorizado pelo palestrante;
- m)** Receber em sala VIP, os palestrantes, convidados, membros da comissão organizadora e científica;
- n)** Atender como Central de Recados, Balcão de Informações e de "Achados e Perdidos", e Guarda-Volumes no local durante o evento.

3.6.6. Secretaria Pós-evento

- a)** Providenciar a inclusão no site do congresso, para divulgação, as apresentações dos palestrantes que previamente autorizaram;
- b)** Elaborar e conferir, para entrega à Comissão Organizadora na sede do CRF-RJ, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 7º Congresso Riopharma, entre outros:
 - b.1)** Relatórios finais de inscritos contendo todos os dados de todas as categorias de inscritos;

- b.2)** Relatórios finais de palestrantes, com informações relativas à participação, dados curriculares, e todos os demais dados;
 - b.3)** Relatórios finais dos trabalhos científicos, com todos os dados referentes;
 - b.4)** Relatórios finais de expositores e patrocinadores, com todos os dados da participação e acompanhados dos documentos do patrocínio, participação na exposição;
 - b.5)** Relatório final de Avaliação do evento, consolidado a partir da Ficha de Avaliação preenchida pelos participantes, com todos os dados;
 - b.6)** Arquivos digitais dos bancos de dados dos congressistas, palestrantes, expositores, patrocinadores, em formato de mala direta.
 - b.7)** Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, tais como correspondências enviadas e recebidas, etc.;
 - b.8)** Modelos de todos os materiais utilizados no congresso: certificados, crachá, caneta, cartaz, folder, ficha de inscrição, modelo para inscrição/submissão de trabalho científico, recibos, ficha de avaliação, brinde aos palestrantes, etc.
 - b.9)** Relatório-Planilha final de receitas do evento, com detalhamento do tipo de receita;
 - b.10)** Relatório final dos materiais confeccionados e dos serviços contratados para o Congresso, com descrição e especificação das quantidades.
 - b.11)** Todos os demais documentos relativos ao 7º Congresso Riopharma, bem como o material excedente.
- 3.6.6.1.** A divulgação no site de que trata o item 3.6.6.a deverá iniciar até dia 23/8/2013.
- 3.6.6.2. A entrega dos relatórios, documentos e arquivos de que trata o item 3.6.6.b e seus subitens deve ser feita até o dia 03/09/2013.**

3.7. Alimentação e Bebidas

3.7.1. Almoço

- a)** Serviço de almoço estimado para 45 pessoas diárias, durante os 03 dias de realização do evento, totalizando 135 refeições.
- b)** O cardápio deverá possuir no mínimo 03 tipos de saladas, 04 tipos de pratos quentes, 04 tipos de guarnição, 03 tipos de sobremesa e 05 tipos de bebida não alcoólica.
- c)** O local do almoço deverá ser refrigerado e com área de acesso restrito (área reservada) aos palestrantes e pessoas listadas pelo CRF-RJ;
- d)** O local do almoço deverá estar localizado a no máximo 100 (cem) metros do local do evento. Caso o restaurante possua sistema de transporte exclusivo, o CRF-RJ poderá aceitá-lo.

- e)** Locais de referência: Margutta Città Ristorante, Capadocia, Tarantino, Juicy, Bistrô das Artes, Rio Brasa Centro, Bon Profit.
- f)** A Contratada deverá apresentar à Comissão Organizadora do Congresso, até o dia 16/04/2013, 03 (três) restaurantes no padrão solicitado, para escolha e decisão do estabelecimento; O CRF-RJ decidirá e informará a Contratada a sua decisão até o dia 30/04/2013;
- g)** A contratada deverá apresentar ao CRF-RJ os comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço), tais como listas de presença ou *vouchers* devidamente assinados pelos beneficiários, que serão os constantes em lista que será previamente fornecida pelo CRF-RJ.

3.7.2. Coquetel

- a)** Coquetel volante para 200 pessoas, com 2 horas de serviço;
- b)** Contendo no mínimo 20 (vinte) tipos diferentes de petiscos salgados, entre assados, frios, pastas, mouses e outros, e no mínimo 04 (quatro) tipos diferentes de petiscos doces, entre trufas de chocolate, chocalinho c/ menta, e outros;
- c)** Bebidas: refrigerantes comum (mínimo 02 tipos), refrigerante ligh (mínimo 02 tipos), água mineral (com e sem gás), suco natural de frutas (mínimo 02 tipos) e coquetel de frutas sem álcool, sem bebidas alcoólicas;
- d)** O serviço deverá incluir todos os materiais e pessoal de apoio (garçons, repositores, supervisores), mínimo de 01 garçom para cada 10 pessoas.
- e) Este serviço só poderá ser realizado por Buffet credenciado junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos da Firjan Centro Rio de Janeiro (Relação de Buffets credenciados no ANEXO B deste Termo de Referência)**

3.7.3. Itens ao consumo: Água nas mesas diretivas e itens a disposição na sala VIP;

- a)** Estimativa de Consumo (para 3 dias: 14 a 16 de agosto de 2013):

Descrição	Quantidade estimada p/ 3 dias
Água mineral (sem gás)	150 litros
Garrafa de Café	8
Refrigerante	22 litros
Suco	11 litros
Bandeja de mini sanduíches variados	6 bandejas c/ 30 unidades cada
Porção de Petit Fours variados	6 porções c/ 500 g cada.

b) No valor do serviço deverá estar incluído todo o material necessário e pessoal de apoio (garçons, repositores, supervisores) capazes de atender aos auditórios e a sala VIP;

c) Este serviço só poderá ser realizado por Buffet credenciado junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos da Firjan Centro Rio de Janeiro (Relação de Buffets credenciados no ANEXO B deste Termo de Referência)

3.7.4. Pontos de Água

a) Montar 01 ponto de água mineral (sem gás) em cada andar (2º e 4º) para servir água para os congressistas nos dias 14 a 16 de agosto de 2013.

b) No valor do serviço deverão estar incluídos todos os materiais necessários e pessoal de apoio (garçons, repositores, supervisores) capazes de atender a demanda;

c) Este serviço só poderá ser realizado por Buffet credenciado junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos da Firjan Centro Rio de Janeiro (Relação de Buffets credenciados no ANEXO B deste Termo de Referência)

3.8. Hospedagem

a) Contratação estimativa de 15 apartamentos padrão standard em um total de 30 diárias; com serviço de café da manhã incluído. Todos os apartamentos deverão ser no mesmo Hotel.

b) Todos os apartamentos deverão possuir no mínimo ar-condicionado, TV LCD/LED, frigobar e acesso a internet.

c) O Hotel deverá estar localizado na Zona sul ou no Centro da Cidade do Rio de Janeiro, a no máximo 15km do local do evento;

d) Hotéis de Referência: Novotel Santos Dumont, Rede Ibis, Rede Othon, Rede Windsor e Sofitel;

e) A Contratada deverá apresentar à Comissão Organizadora do Congresso, até o dia 16/04/2013, 03 (três) hotéis no padrão solicitado, para escolha e decisão do hotel onde ficarão hospedados os palestrantes. O CRF-RJ decidirá e informará a Contratada a sua decisão até o dia 30/04/2013;

f) Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço, impostos e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado, e

deverão ser pagas por esse no momento do check-out. O CRF-RJ não arcará com despesas extras;

g) O CRF-RJ fornecerá relação nominal dos hóspedes, até o dia 31/07/2013. O CRF-RJ não arcará com despesa de hospedagem de pessoas não relacionadas.

3.9. Transporte

3.9.1. Traslado aeroporto-hotel ou aeroporto-evento e hotel-aeroporto ou evento-aeroporto;

a) Os aeroportos de referência são o Santos Dumont – SDU, e o Internacional do Galeão – GIG, podendo o traslado ser realizado a qualquer hora do dia ou da noite;

b) O traslado deverá ser em carro executivo fabricado após o ano de 2009, com 4 portas e ar condicionado;

c) Carros de Referência para o serviço de traslado: Hyundai Azera, VW Jetta, Toyota Corolla, Chevrolet Omega, Toyota Camry, Vectra Sedan Elite, Honda New Civic, Citroen C4 Pallas, Nissan Sentra, Ford Fusion, Renault Fluence, Kia Cerato;

d) Os motoristas deverão estar uniformizados, e portando aparelho celular e identificação do evento;

e) O motorista deverá aguardar o palestrante no portão de desembarque dentro do aeroporto, e conduzi-lo até o carro;

f) A listagem com as datas e horário de desembarque, embarque, aeroporto, companhia aérea e número do voo de cada palestrante será fornecida em até 10 dias antes da realização do evento. O CRF-RJ não arcará com qualquer despesa de traslado de pessoas não listadas.

g) A contratada deverá apresentar ao CRF-RJ os comprovantes referentes à efetiva utilização de cada traslado, tais como ordem de serviço ou *vouchers* com nome do usuário do serviço, horário de início, horário de término, trajeto e devidamente assinados pelos beneficiários, que serão os constantes em lista que será previamente fornecida pelo CRF-RJ.

h) A Contratada deverá fornecer seguro de cobertura integral, incluindo danos materiais e/ou morais a terceiros e a passageiros;

i) Todas as taxas e despesas relacionadas com o traslado, assim como alimentação do motorista, estacionamento, pedágios, entre outros, serão as expensas da Contratada.

3.9.1.1. Estima-se que serão 15 traslado aeroporto-hotel ou aeroporto-evento e 15 traslados hotel-aeroporto ou evento-aeroporto.

3.9.2. Transporte Evento

- a)** Transporte executivo através de van, durante os 03 (três) dias de realização do evento, com diária de 12 (doze) horas e 02 (duas) horas de intervalo de almoço para o motorista, com franquias de 200 Km por dia;
- b)** O transporte deverá ser realizado em 01 (uma) van executiva, fabricada após o ano de 2009, com capacidade entre 17 a 21 pessoas sentadas, de teto alto, com ar condicionado e som;
- c)** O motorista deverá estar uniformizado, e portando aparelho celular e identificação do evento;
- d)** A Contratada deverá realizar a logística do transporte dos palestrantes (hotel-evento /evento-hotel) com no mínimo 02 horários de saída do hotel no período da manhã; e 03 horários de saída do evento no período da tarde/noite e submeter à apreciação da Comissão Organizadora;
- e)** A Contratada deverá preparar Informativos impressos, com a logomarca do evento, com os horários pré-estabelecidos de transporte executivo em van (hotel/congresso/hotel), e entregá-los aos palestrantes no momento do desembarque na cidade do Rio de Janeiro;
- f)** Durante todo o período contratado, o veículo e o motorista deverão ficar a disposição da Comissão Organizadora do Congresso, exceto no intervalo de almoço do motorista;
- g)** A Contratada deverá fornecer seguro de cobertura integral, incluindo danos materiais e/ou morais a terceiros e a passageiros;
- h)** Todas as taxas e despesas relacionadas com o traslado, assim como alimentação do motorista, estacionamento, pedágios, entre outros, serão as expensas da Contratada.

3.10. Comunicação Visual

A Contratada deverá fornecer e instalar as seguintes estruturas, para que fiquem expostas, durante todo o período de realização do evento:

- a)** 10 (dez) banners de 0,80 x 1,80 metros, em lona, com impressão colorida em alta resolução, com porta banner em alumínio, para sinalização interna do evento;
- b)** 02 (dois) totens em acrílico, autoportante, 1,0 X 1,60 metros com aplicação de adesivos de 0,90 X 1,0 metros impressos coloridos em alta resolução, para a sinalização do evento, com identidade visual do mesmo;
- c)** 03 (tres) backdrop autoportante alta resistência de 5,0 comprimento x 2,00 altura metros, com 01 lona tencionada de 5,0 x 2,00 metros com impressão colorida de alta resolução, para fundo de palco do auditório principal (2º andar), com identidade visual do evento;

- d)** 01 (um) backdrop autoportante alta resistência de 3,0 x 2,00 metros; Com 01 lona tencionada de 3,0 x 2,00 metros com impressão colorida de alta resolução, para fundo de palco da sala de curso do 4º andar, com identidade visual do evento;
- e)** A arte da comunicação visual será fornecida pelo CRF-RJ;

3.11. Decoração e Ornamentação

A Contratada deverá decorar e ornamentar o espaço FIRJAN, para que a decoração e ornamentação fiquem expostas durante todo o período de realização do evento.

- a)** 10 (dez) arranjos tipo jardineira, com flores nobres da estação, duráveis para os 03 dias de realização do Congresso, com altura entre 60cm e 90cm, e 01 metro de largura, à proporção de 03 dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé das mesas diretoras;
- b)** 10 (dez) árvores arecas, com altura de 1,70m a 2,50m, em cachepô de madeira;
- c)** 10 (dez) toalhas brancas para pranchões de aproximadamente 1,80 metros de largura, 0,70 metros de profundidade, 0,74 metros de altura;

3.12. Pronto Atendimento

A Contratada deverá providenciar:

- a)** 01 (uma) ambulância do tipo UTI móvel, para os 03 dias de realização do evento, composta de motorista, médico e técnico de enfermagem, equipada com no mínimo aparelho de ar condicionado, sistema de comunicação, monitor, prancha de resgate, colar cervical, bomba infusora, oxímetro, desfibrilador, aparelhagem para oxigenoterapia e sinalização conforme legislação em vigor, contendo também medicação de emergência, materiais descartáveis, e equipamentos médicos;
- b)** Todos os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e identificados;
- c)** A Contratada deverá solicitar, acompanhar, retirar e pagar as suas expensas toda e qualquer documentação que seja necessária para prestação do serviço.

3.13. Limpeza

A Contratada deverá:

- a)** Realizar e manter o serviço de limpeza e conservação durante todo o período do evento, em todos os espaços locados pelo CRF-RJ para o evento;
- b)** Disponibilizar no mínimo 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais, durante a montagem e realização do evento, com diária de 12 horas;
- c)** Fornecer todo o material de higiene, tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete liquido, entre outros, e todo o material de limpeza, tais como: álcool, limpador multiuso, sacos de lixo, desinfetante, e todos os demais produtos

necessários para a execução do serviço, sendo certo que todos os produtos a serem utilizados no congresso deverão ser de primeira qualidade;

d) Todos os espaços deverão ser entregues limpos;

3.14. Tradução Simultânea

A Contratada deverá:

a) Realizar o serviço de tradução simultânea, para isto disponibilizando uma DUPLA de profissionais capacitados e com experiência para a realização de serviço de tradução simultânea no idioma inglês, para os 03 dias de realização do evento, com diária de 06 horas;

b) O serviço de tradução simultânea deverá incluir kits para a tradução simultânea para 300 (trezentas) pessoas, composto de transmissor, rádio receptor e fones de ouvido, equipar a cabine de tradução, disponibilizando todo equipamento necessário para a prestação do serviço de tradução simultânea, para os 03 dias de realização do evento;

c) Este serviço só poderá ser realizado por empresa credenciada junto à Assessoria de Cerimonial e Eventos da Firjan Centro Rio de Janeiro (Relação de credenciados no ANEXO B deste Termo de Referência)

3.15. Recursos Humanos

3.15.1. Todos os profissionais alocados no evento deverão apresentar-se uniformizados com roupas clássicas em tons neutros, compatível com o nível do evento e o serviço a ser executado, e com identificação por crachá. Estar com os cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino);

3.15.2. Não será admitido nenhum profissional trabalhar no evento, se o mesmo não estiver devidamente uniformizado e identificado;

3.15.3. Todos os profissionais alocados no evento deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; e serem capacitados para atender as solicitações dos palestrantes, congressistas, autoridades, convidados do CRF-RJ, expositores e demais participantes;

3.15.4. Serão necessários no mínimo os seguintes profissionais para atuar no congresso:

a) 01 (um) Mestre de Cerimônia (sujeito à aprovação prévia da Comissão Organizadora):

Profissional capacitado e com prática comprovada, com domínio das regras de etiqueta, capacitado para identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridade e convidados VIPs; elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do

protocolo e da ordem de precedência; iniciar e conduzir as fases das solenidades; com boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. Este profissional atuará no congresso nos dias 14 e 16 de agosto de 2013, respectivamente para as cerimônias de abertura e encerramento, com carga horária estimada de 03 horas diárias;

b) 04 (quatro) Operadores de equipamentos de audiovisuais:

O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação e manutenção básica de equipamentos audiovisuais, cabinas de som, cabinas de tradução simultânea, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, familiarizado com equipamento a ser empregado no congresso, operar aparelhos audiovisuais, computadores, sonorização, mesa de som, projetores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento; Este profissional deverá checar todos os equipamentos para que todos estejam funcionando corretamente antes do começo das palestras, monitorar e controlar o volume do áudio, contatar equipe de manutenção caso haja algum problema que o mesmo não consiga solucionar, dimensionar adequadamente as telas de projeção. Deverá apresentar os microfones (headset e sem fio) e perguntar ao palestrante qual o de sua preferência. Estes profissionais atuarão durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 08 horas diárias, e 01 destes atuará com carga horária de 12 horas no dia 14 e 16 de agosto de 2013 (respectivamente, cerimônias de abertura e encerramento);

c) 01 (um) Coordenador(a) de Recepcionistas:

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de coordenação de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Responsável por acompanhar, orientar, dar ordens a todas as recepcionistas, controlar horários, resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Todas as recepcionistas estarão sob a responsabilidade deste profissional e este estará submetido ao Coordenador Geral do Evento, este profissional atuará durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 12 horas diárias;

d) 22 (vinte e duas) Recepcionistas:

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará no credenciamento; no apoio à secretaria local na preparação, organização, controle e distribuição de materiais; no controle de acesso

ao congresso; na orientação aos congressistas quanto a localização das atividades do evento; no apoio e atendimento ao mestre de cerimônia e em demais atividades pertinentes. Estes profissionais atuarão durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 08 horas diárias;

A Contratada deverá organizar as recepcionais em seus postos, realocando-as de modo a atender as necessidades do congresso durante todo seu horário de realização incluindo cerimônias de abertura, encerramento e coquetel.

e) 02 (dois) Seguranças (desarmados):

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na segurança de grandes eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com as pessoas e no trato com as autoridades, estes profissionais atuarão durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 12 horas diárias;

f) 01 (um) Analista para Suporte Técnico - O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de análise de sistemas de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação. Este profissional atuará durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 08 horas diárias;

g) 01 (um) Técnico de Informática para Suporte Técnico - O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação. Conhecimento técnico para prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva, durante todo o período de realização do congresso em todos os equipamentos (inclusive computadores e impressoras), rede elétrica e lógica instalados na área do evento; Profissional com conhecimentos avançados de Word, Excel, PowerPoint, Access e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. Este profissional atuará durante os 03 dias de realização do congresso, com carga horária de 08 horas diárias;

3.15.5. A organização e controle da escala de horário de todos os profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo a atender

as necessidades do Congresso durante todo seu horário de realização incluindo cerimônias de abertura, encerramento e coquetel.

3.16. Material de Apoio

3.16.1. A Contratada deverá fornecer o material de apoio, sempre de primeira qualidade. A arte visual será fornecida pelo CRF-RJ;

a) 700 (setecentos) Crachás - em PVC de cor branca, com impressão em policromia 4/0, tamanho aproximado 10 cm (largura) por 13 cm (altura); espessura aproximada 0,50 mm, com cordão em nylon branco de 1 mm. Obs.: os crachás também devem ter perfuração própria p/ "jacaré". Duas cores (600 em cor amarela para congressistas e palestrantes; 100 em cor azul para expositores).

b) 600 (seiscentos) Anais do 7º 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 4/0 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.

c) 300 (trezentos) Cartazes - formato A3 (297mm X 420mm), papel couché brilho 90g, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto.

d) 800 (oitocentos) folderes Programação do evento, tamanho do folder formato aberto A3 (29,7cm x 42 cm), impressão 4/4 cores, 2 dobras.

e) 1000 (mil) Certificados - formato A4 (210mm X 297mm), papel opaline liso branco 180g, impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto.

f) 650 (seiscentos e cinquenta) Blocos - 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 e com capa atrás.

g) 200 (duzentos) canetas pendrive, capacidade de 4 GB, cor prata, com identificação visual através de gravação a laser 4 cores.

h) 800 (oitocentas) Canetas plásticas esferográfica com carga retrátil e gravação em silk-screen em 03 cores.

i) 650 (seiscentos e cinquenta) bolsas confeccionadas em lona natural 235g, com alças azuis para levar no ombro e nas costas, bolso com 12cm de largura x 19 cm de altura, com fecho em botão de pressão. Medidas 33cm de largura x 40cm de

altura 8 cm de lateral e fundo, fechamento da boca com barbante de algodão, estampa em 4/0. Com identificação visual.



Imagem meramente ilustrativa

j) 650 (seiscentos e cinquenta) marcadores de página dobrável, em papel triplex 250g, acabamento em verniz protetivo, verso 97% imantado, impressão 4/0, formato 14 x 3 cm, com identificação visual do 7º Congresso Riopharma.

k) 50 (cinquenta) camisas gola polo, divididas entre feminino e masculino do tamanho "P" ao "GG" em malha Piquet, composta de no mínimo 50% de algodão, com estampa em silk 4/0 com aproximadamente 10 cm de largura por 10 cm de altura, com identificação visual do 7º Congresso Riopharma. A listagem com os tamanhos das camisas será enviada à CONTRATADA até o dia 28/06/2013, e as camisas deverão ser entregues até o dia 31/07/2013.

l) 08 (oito) pen drives, com capacidade mínima de 04 GB.

3.16.2. O material excedente deverá ser entregue à Comissão Organizadora na sede do CRF-RJ, ao final do evento.

3.17. Equipamentos

3.17.1. Para realização do evento, são necessários os seguintes equipamentos instalados e montados:

a) 13 (treze) Notebooks ou desktops, configurações mínimas de referência: Processador Intel Core i3 ou superior; 4 Gb de Memória RAM; Placa de vídeo 128MB com suporte a conexão VGA ou DVI; Teclado ABNT; Mouse ótico; HD 160 GB ; Placa de som; Placa de Rede Gigabit, Placa de rede Wifi para conexões em rede 802.11 a,b,g e n; 1 USB 2.0 livres; Windows 7 Profissional; Internet Explorer 7.0 ou superior; Pacote Office 2007 atualizado, monitor LCD 15" ou maior, com mouse USB. Com trava antifurto;

- b)** 01 (uma) Impressora multifuncional laser com capacidade mínima de 25 ppm, bandeja de alimentação para no mínimo 100 folhas de papel A4, suporte ao modo duplex, interface para conexão em rede 10/100 Mbps, conexão Wireless, copiadora, com tonner para reposição quando necessário;
- c)** 10 (dez) Impressoras térmicas com Ribbon e etiquetas (Zebra);
- d)** 08 (oito) Coletores de dados para registro de entrada nos auditórios e Congresso;
- e)** 03 (três) Projetores multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto.
- f)** 03 (três) telas de projeção de 150' polegadas (aproximadamente 2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada;
- g)** 03 (três) mesas de som com 10 canais cada, com entrada XLR (Cannon).
- h)** 10 (dez) microfones sem fio, UHF profissional, com fornecimento de bateria para utilização durante todo o evento (serão distribuídos nos 03 auditórios do 4º andar);
- i)** 04 (quatro) kits de microfones headset, com haste finíssima, discreto, sem fio, UHF, com excelente recepção de sinal;
- j)** 06 (seis) Caixas de som ativa amplificada, com falante entre 12' e 16' polegadas, entre 300W e 450W, marcas de referência JBL, Mackie, RCF, Attack, Selenium, Eletro-voice; com pedestal.
- k)** 04 (quatro) Apresentadores de slide/Apontador laser sem fio, 2 em 1: Apresentador sem fio e Apontador Laser; Plug-and-Play: Dispensa a instalação de qualquer Software ou Driver. Interface: USB 1.1 e 2.0; 1 pilha AAA inclusa; Tipo de Transmissão: Radio Freqüência (2.4 GHz); Distancia Máxima: 15 metros;
- l)** 25 (vinte e cinco) Pedestais em aço com sistema retrátil de fita preta (unifila), altura aproximada de 01 metro;
- m)** 15 (quinze) rádios comunicadores tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8Km), com kit *hands free*.
- n)** 01 (um) pedestal preto, tipo girafa, para microfone sem fio, com diversos ajustes de inclinação e altura;
- o)** 10 (dez) pranchões de aproximadamente 1,80 metros de largura, 0,70 metros de profundidade, 0,74 metros de altura;
- p)** 300 (trezentas) cadeiras fixas para auditório, acolchoadas, confortáveis, com espaldar médio e sem braço, compatíveis com o evento e com a decoração do local.

4. Das Obrigações da Contratada

- 4.1.** Respeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Centro Empresarial FIRJAN – Centro Rio de Janeiro;

4.2. Desmontar e retirar das dependências do Centro Empresarial FIRJAN – Centro do Rio de Janeiro todo e qualquer material relativo ao 7º Congresso Riopharma, até às 18:00h do dia 17/08/2012, sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer despesa junto ao Centro Empresarial FIRJAN – Centro do Rio de Janeiro, relativo à ocupação de espaço após esta data;

4.3. Designar preposto para representar a Contratada durante todo o período da realização do contrato;

4.4. Responder a toda e qualquer solicitação feita pelo CRF-RJ, em no máximo 02 (dois) dias úteis;

TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo A – Cronograma

Cronograma 7º Congresso Riopharma	
Prazo	Atividade
03 dias úteis após a assinatura do contrato	Informar o nome do Coordenador Geral bem como formas de contato, item 3.1.5.
15 dias corridos da assinatura do contrato	Apresentação da planta baixa do evento para a comercialização dos estandes, item 3.3.3 - letra "a"
15 dias corridos da assinatura do contrato	Disponibilização do site, item 3.5.1
16/04/2013	Apresentar Manual do Expositor, item 3.3.3 - letra "f"
16/04/2013	Apresentação de 03 restaurantes para escolha do local de almoço dos palestrantes, item 3.7.1 - letra "f"
16/04/2013	Apresentação de 03 hotéis para escolha do local de hospedagem dos palestrantes, item 3.8 - letra "e"
30/04/2013	O CRF-RJ informará qual foi o restaurante escolhido, item 3.7.1 - letra "f"
30/04/2013	O CRF-RJ informará qual foi o hotel escolhido, item 3.8 - letra "e"
28/06/2013	O CRF-RJ enviará listagem com tamanhos das camisas, item 3.6.1.12
15/07/2013	Apresentação do projeto do estande do CRF-RJ, item 3.3.2.1.2 - letra "e"
31/07/2013	Entrega do Alvará de Autorização Transitória, item 3.22.
31/07/2013	Submeter a planta final do evento a FIRJAN, item 3.3.3 - letra "c"
31/07/2013	O CRF-RJ fornecerá a relação com nome dos palestrantes a serem hospedados, item 3.8 - letra "f"
31/07/2013	O CRF-RJ fornecerá listagem com os dados dos voos dos palestrantes, para o serviço de traslado, item 3.9.1 - letra "f".
31/07/2013	Entrega das camisas, item 3.6.1.12.
10/08/2013	Entrada de materiais no Centro Empresarial Firjan
13/08/2013	Data máxima para a preparação do material do credenciamento do preinscrito, item 3.6.4 - letra "j"
12 e 13 de agosto	Montagem do evento
14 a 16 de agosto	Realização do Evento
16 e 17 de agosto	Desmontagem e retirada do material do evento
23/08/2013	Disponibilização de palestras no site, item 3.6.61
03/09/2013	Entrega dos relatórios finais e materiais do congresso, item 3.6.6.2

TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo I – B – Regulamento FIRJAN

A Contratada deve respeitar e fazer respeitar o Regulamento do Centro Empresarial FIRJAN – Centro Rio de Janeiro, o qual segue abaixo:

Regulamento do Centro Empresarial FIRJAN – Centro Rio de Janeiro

As empresas prestadoras de serviços deverão obedecer às regras abaixo para a realização de quaisquer eventos montados no Edifício Sede do Sistema FIRJAN.

- 1) Somente será permitida a entrada de prestadores de serviços credenciados na FIRJAN.
- 2) Está proibido o trânsito/ entrada de qualquer funcionário/ prestador de serviço, de bermuda, chinelos ou camisetas, bem como a permanência de pessoas sem camisa.
- 3) Não é permitida a venda de qualquer produto durante o evento, com exceção de livros dos palestrantes ou escritores
- 4) A entrada e saída dos materiais devem obedecer às regras de horários especificados no Anexo I deste documento.
- 5) A FIRJAN não se responsabiliza por nenhum material deixado nas salas ou auditórios, antes, durante e após o evento.
- 6) A montagem e desmontagem do evento devem obedecer aos horários especificados no Anexo I deste documento.
- 7) O buffet deverá seguir as regras padronizadas de qualidade conforme descrito no Anexo II deste documento.
- 8) A empresa montadora de estandes deverá seguir as regras padronizadas conforme descrito no Anexo III deste documento.
- 9) Para a saída de qualquer material é necessária autorização, por escrito, do Produtor do evento. Sem essa autorização o material não sairá dos prédios.
- 10) É proibido a utilização de elevadores sócias para o transporte de carga, inclusive o elevador de acesso do 12º para o 13º.
- 11) Os horários de carga e descarga aos sábados deverão ser combinados com o Produtor responsável.

ANEXO I - B FIRJAN

1) Horários para a entrada e saída de materiais do evento, de 2ª à 6ª:

VEÍCULO	HORÁRIO	LOCAL	OBS
CAMINHÃO	20:00 ÀS 23:00	Rua Sta Luzia 710	
UTILITÁRIO	07:00 ÀS 18:00	Garagem Edifício FIRJAN	SOMENTE PARA DESCARREGAR
PASSEIO	07:00 ÀS 18:00	Garagem Edifício FIRJAN	SOMENTE PARA DESCARREGAR

2) Horários para montagem e desmontagem do evento, de 2ª à 6ª:

LOCAL	HORA	OBS
2º andar	19:00 às 22:00 07:00 às 19:00	Não é permitido colar objetos nas paredes
3º andar	19:00 às 23:00 07:00 às 19:00	Não é permitido colar objetos nas paredes
4º andar	19:00 às 22:00 07:00 às 19:00	Não é permitido colar objetos nas paredes
11º andar	19:00 às 22:00 07:00 às 09:00	Não é permitido colar objetos nas paredes
13º andar	19:00 às 22:00 07:00 às 09:00	Não é permitido colar objetos nas paredes

ANEXO II FIRJAN

Regras de conduta para buffet:

- 1) O buffet deverá obedecer às regras do Termo de Responsabilidade
- 2) Não é permitido o uso de materiais descartáveis durante o evento
- 3) Após o evento, a cozinha deverá ser entregue totalmente limpa.
- 4) Não será permitido deixar, após o evento, qualquer material na cozinha.
- 5) Em caso de dois eventos no mesmo dia/hora, será necessário dividir a cozinha.
- 6) Os serviços terceirizados pelo buffet, são de sua total responsabilidade.
- 7) Todos os garçons deverão estar devidamente uniformizados
- 8) Não é permitido colocar garrafas (água e refrigerantes) de vidro ou plástico e decorações excessivas na mesa do buffet
- 9) Não é permitido oferecer ou conceder qualquer tipo de alimento/almoço aos funcionários do Sistema FIRJAN sem autorização do Produtor do evento.
- 10) Não é permitido fritura de qualquer alimento em nossas instalações.
- 11) O Buffet será responsável pela limpeza da copa ou área utilizada durante o evento.
- 12) A sobra de gelo dos eventos deverá ser colocado no tanque, localizado no 2º subsolo do prédio.

ANEXO III FIRJAN

Regras de conduta para Montadora:

- 1) A Montadora deverá obedecer as regras do Termo de Responsabilidade
- 2) Não é permitido guardar qualquer tipo de material antes ou depois do evento (exceto com autorização do produtor)
- 3) Os serviços terceirizados são de total responsabilidade da montadora.
- 4) Todo material enviado a FIRJAN por correio, sedex e etc deverá ser previamente pago pelo cliente.
- 5) A FIRJAN não se responsabiliza pelos materiais enviados a expositores
- 6) O andar do evento deverá ser entregue (pela montadora) totalmente limpo
- 7) Os serviços terceirizados são de total responsabilidade da montadora.
- 8) Todos os empregados da montadora deverão estar devidamente identificados/uniformizados
- 9) Não é permitido oferecer ou conceder qualquer tipo de brinde aos funcionários do Sistema FIRJAN sem autorização do Produtor do evento.
- 10) A montadora deverá ter um eletricista de plantão e um responsável pela montagem durante o evento.
- 11) A FIRJAN não é responsável pela limpeza do andar durante a montagem, no decorrer do evento e após o encerramento. O espaço deverá ser entregue pela montadora totalmente limpo.

Listagem de fornecedores credenciados a FIRJAN

Buffet:

- 3 na cozinha – 2521-0418 – contato@3nacozinha.com.br
- Ana Maria Florião – 2286-2456/3344-0245 anaflorio@yahoo.com.br
- Aquim - 3235-9750 www.aquimbuffet.com.br
- As Marias – 2287-6587/2247-9630 contato@asmariasculinaria.com.br
- Banana da Terra – 2567-2527/ 9395-1392 reginarocha.rj@terra.com.br
- Bloise Buffet – 2284-3705/5820 atendimento@bloisebuffet.com.br
- Cabral Caminha – 2222-0867 cabralcaminhaculinaria@gmail.com
- Casa dos sabores – 2294-9295 / 2274-3595
- Célia Lucena – 2226-3138/2246-8458 www.celialucena.com
- Central de Festas – 3822-0383/92225704 centraldefestas@centraldefestas.com
- Claudia Vasconcellos – 3860-4007/2589-3480
contato@buffetclaudiavasconcellos.com.br
- Cooking Buffet – 2527-1502
- Corp Coffee – 2270-1147 sac@corpcoffee.com.br
- Crica Camargo - 2275-0921 cricacamargo@uol.com.br
- Demar Buffet - 2241-4544 demar@uninet.com.br
- Deneli Cuisine Gastronomic – 2421-3803 celi@denelli.com.br
- Ecila Antunes Gastronomia – 2268-8426/8639 ecilaantunes@terra.com.br
- Ecio Cordeiro de Mello – 3342-4281/ 3412-4503 eciomello@globo.com
- Eder Meneghine – 2493-8482 – edermeneghine@gmail.com
- Farani Café – 7852-2172 camilafarani@gripoboxx.com.br

- Garças Raras – 2265-5122 garçasraras@uol.com.br
- Joana Carvalho – 7819-3766 – joana.gastronomia@gmail.com
- Kiki Monteiro – 3902-6110 / 2262-6110 kiki@kikimonteiroeventos.com.br
- Margutta Cittá - 2563-4091 margutta@gmail.com
- Marias e Amélias – 2714–6488/9876
- Marília Avellar – 2527-0804 – 8866-8429 – murilloavellar@yahoo.com
- Monfert Eventos – 2275-2268/2543-5375 monferteventos@terra.com.br
- Monique Benoliel – 2408-0366
- Ponto 3 buffet – 3204-7943/7833-7545 atendimento@ponto3buffet.com.br
- Requite e Sabor – 2466-0953/9736-9262 requintesabor@terra.com.br
- Santo Sabor – 2547-8220
- Sônia Tolipan – 2253-1239/2219-5324 stolipanbuffet@yahoo.com.br
- Thaís Vargas – 2523-4670/ 7750-3591/8136-7688 thais@thaisvargas.com.br
- Tasting Banquet – 3322-3017/9989-2331 www.tastingbanquet.com.br
- Toque de Alecrim - (21) 7838-0474 - alecristbuffet@gmail.com
- Vera Sueth – 8318-1822 www.gruposueth.com.br

Cabines e Fones Para Tradução Simultanea

- New Uptec - 2517-2690 www.newuptec.com.br
- Hoffman – 2253-8000
- HCR – 3394-4032
- Baalca – 2412-7151/7275

Montadoras: (Stands)

- Arquilínea - 2224-5092/9986-9197 Romualdo
- Diniz Promoções - 2287-9791
- Fix – 2445-6911 Pedro Couto
- Versátil – 2280-6541/8647-6541 Fátima www.versatil.com.br
- Arqmídia – 2592-7081/9617-2759 Suzana www.arqmidiaprojetos.com.br
- M. Magalhães Feiras e Eventos -2280-6699 / 2560-8151 /2290-1018 / 2560-8205 magalhães@rionet.com.br

MODELO – ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

ANEXO II - CREDENCIAMENTO

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

_____ (Local), _____ de _____ de 2013.

(Nome e Assinatura do representante legal)

MODELO - ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

ANEXO III- DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

_____ (nome da empresa), CNPJ
_____ (número de inscrição), sediada
_____ (endereço completo), declara,
sob as Penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente
processo licitatório.

_____ (Local), _____ de _____ de 2013.

(Nome e Assinatura do representante legal)

MODELO – ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

ANEXO IV –DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

DECLARAÇÃO

_____, (nome da empresa), CNPJ _____
_____, (número de inscrição), sediada
_____, (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, 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.

_____(Local), _____ de _____ de 2013.

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ 03/2013

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOME EMPRESARIAL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CEP:
CIDADE:
ESTADO:
TELEFONE:
FAX:
E-MAIL:

Valor Global para a realização do 7º Congresso Riopharma
R\$ _____ (em algarismos)
(por extenso) _____

A composição deste valor deverá ser discriminada na Planilha de Composição de Preços que integra este modelo de Proposta de Preços.

Validade da Proposta: _____ dias.

DECLARO, que os serviços e produtos ora ofertados estão em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto;

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e mão de obra necessária à perfeita execução do objeto deste Edital.

Optante pelo Simples Nacional

Não Optante pelo Simples Nacional

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2013.

(Nome e Assinatura do representante legal)

Composição do Valor Global para a Realização do 7º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas							
Item	Serviço	Especificações Resumidas	Unidade	Diárias	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Organização	Planejamento, organização e execução do evento	Serviço	-	-	-	
3.2	Legalização do evento	Legalizar o evento junto aos órgãos pertinentes	Serviço	-	-	-	
3.3.2.1.1	Estandes e Painés	Locação, montagem, desmontagem de estandes básicos	Estande básico	-	11		
3.3.2.1.2	Estandes e Painés	Locação, montagem, desmontagem do estande do CRF-RJ	Estande do CRF-RJ	-	1		
3.3.2.2	Estandes e Painés	Locação, montagem, desmontagem dos painés	Painel	-	25		
3.3.3	Estandes e Painés	Administração da montagem e desmontagem dos estandes e dos painéis	Serviço	-	-	-	
3.4	Captação de Patrocínio	Captação de Patrocinadores e Expositores	Serviço	-	-	-	
3.5	Automação do evento	Fornecer e manter site, sistemas e webmail	Serviço	-	-	-	
3.6	Secretaria e Credenciamento	Secretaria prévia, local e pós evento	Serviço	-	-	-	
3.7.1	Almoço	Almoço para 45 pessoas diárias, durante os 03 dias de realização do evento, totalizando 135 refeições	Refeições	-	135 refeições		
3.7.2	Coquetel	Coquetel para 200 pessoas, com 02 horas de serviço	Unidade	-	200		

3.7.3.a	Itens ao Consumo	Água mineral (sem gás)	Litro	-	150 litros		
3.7.3.a	Itens ao Consumo	Garrafa de Café	Garrafa	-	8 garrafas		
3.7.3.a	Itens ao Consumo	Refrigerante	Litro	-	22 litros		
3.7.3.a	Itens ao Consumo	Suco	Litro	-	11 litros		
3.7.3.a	Itens ao Consumo	Bandeja com 30 de mini sanduíches variados	Bandeja	-	6 bandejas		
3.7.3.a	Itens ao Consumo	Porção de 500 g de Petit Fours variados	Porção	-	6 porções		
3.7.4	Pontos de Água	Montar 02 pontos de água	Ponto de Água	-	2		
3.8	Hospedagem	Contratação estimativa de 15 apartamentos em um total de 30 diárias	Diária	30	-		
3.9.1	Transporte	Translado aeroporto-hotel ou aeroporto-evento e hotel-aeroporto ou evento-aeroporto	Translado	-	30		
3.9.2	Transporte	Transporte Executivo através de van	Diária de 12 horas	3	1 van		
3.10.a	Comunicação Visual	Banners	Banner	-	10		
3.10.b	Comunicação Visual	Totens de acrílico	Toten	-	2		
3.10.c	Comunicação Visual	Backdrop de 5 x 2 metros	Backdrop	-	3		
3.10.d	Comunicação Visual	Backdrop de 3 x 2 metros	Backdrop	-	1		
3.11.a	Decoração e Ornamentação	Arranjo tipo jardineira	Arranjo	-	10		
3.11.b	Decoração e Ornamentação	Árvore Arecas	Árvore	-	10		
3.11.c	Decoração e Ornamentação	Toalhas brancas	Toalha	-	10		

3.12	Pronto Atendimento	Ambulância UTI	Diária de 12 horas	3	1 ambulância		
3.13	Limpeza	Serviço de Limpeza	Serviço	-	-	-	
3.14	Tradução Simultânea	Serviço de Tradução	Serviço	-	-	-	
3.15.4.a	Recursos Humanos	Mestre de Cerimônia	Diária de 03 horas	2	1 mestre		
3.15.4.b	Recursos Humanos	Operador de Equipamentos Audiovisuais	Diária de 08 horas	3	3 operadores		
3.15.4.b	Recursos Humanos	Operador de Equipamentos Audiovisuais	02 diárias de 12h e 01 diária de 08h		1 operador		
3.15.4.c	Recursos Humanos	Coordenador (a) de Recepcionistas	Diária de 12 horas	3	1 coordenador (a)		
3.15.4.d	Recursos Humanos	Recepcionistas	Diária de 08 horas	3	22 Recepcionistas		
3.15.4.e	Recursos Humanos	Seguranças	Diária de 12 horas	3	2 Seguranças		
3.15.4.f	Recursos Humanos	Analista para Suporte Técnico	Diária de 08 horas	3	1 Analista		
3.15.4.g	Recursos Humanos	Técnico de Informática para Suporte Técnico	Diária de 08 horas	3	1 Técnico		
3.16.1.a	Material de Apoio	Crachás de Identificação	Crachás	-	700		
3.16.1.b	Material de Apoio	Anais do Congresso	Anais em CD-ROM	-	600		
3.16.1.c	Material de Apoio	Cartazes de Divulgação	Cartaz	-	300		
3.16.1.d	Material de Apoio	Folderes de Programação do Evento	Folder	-	800		
3.16.1.e	Material de Apoio	Certificados	Certificado	-	1000		
3.16.1.f	Material de Apoio	Blocos	Bloco	-	650		
3.16.1.g	Material de Apoio	Canetas pendrive com 4GB	Caneta pendrive	-	200		
3.16.1.h	Material de Apoio	Caneta esferográfica	Caneta	-	800		
3.16.1.i	Material de Apoio	Bolsas	Bolsa	-	650		
3.16.1.j	Material de Apoio	Marcadores de página imantados	Marcador	-	650		

3.16.1.k	Material de Apoio	Camisas gola polo	Camisa	-	50		
3.16.1.l	Material de Apoio	Pendrive 4GB	Pendrive	-	8		
3.17.1.a	Equipamentos	Notebook	Unidade	-	13		
3.17.1.b	Equipamentos	Impressora laser	Unidade	-	1		
3.17.1.c	Equipamentos	Impressora Térmica com Ribbon e etiquetas	Unidade	-	10		
3.17.1.d	Equipamentos	Coletor de Dados	Unidade	-	8		
3.17.1.e	Equipamentos	Projektor Multimídia	Unidade	-	3		
3.17.1.f	Equipamentos	Tela de Projeção 150"	Unidade	-	3		
3.17.1.g	Equipamentos	Mesa de Som	Unidade	-	3		
3.17.1.h	Equipamentos	Microfone sem Fio	Unidade	-	10		
3.17.1.i	Equipamentos	Microfone <i>Headset</i>	Unidade	-	4		
3.17.1.j	Equipamentos	Caixa de Som	Unidade	-	6		
3.17.1.k	Equipamentos	Apresentador de Slide	Unidade	-	4		
3.17.1.l	Equipamentos	Unifila	Unidade	-	25		
3.17.1.m	Equipamentos	Rádio Comunicador com kit <i>hands free</i>	Unidade	-	15		
3.17.2.n	Equipamentos	Pedestal para microfone	Unidade	-	1		
3.17.2.o	Equipamentos	Pranchão 1,80 x 0,70 x 0,74	Unidade	-	10		
3.17.2.p	Equipamentos	Cadeira fixa alcochoada	Unidade	-	300		
Valor Global para a realização do Congresso							R\$

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2013.

(Nome e Assinatura do representante legal)

MODELO – ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

_____ (nome da empresa), CNPJ
_____ (número de inscrição), sediada
_____ (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, 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
emprega 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.

_____(Local), _____ de _____ de 2013.

(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

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

Nome: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Cargo: _____

MODELO – ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

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 2013.
(Local)

(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

MODELO – ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES.

Ilmo. Sr. (autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF/RJ, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei nº 9.317, de 005 de dezembro de 1996.

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) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade 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 concorreu, 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 2013
(Local)

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE empresa especializada para a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização do 7º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, a ser realizado no período de 14 a 16 de agosto de 2013, conforme as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**PREGÃO PRESENCIAL CRF/RJ Nº 03/2013
PROCESSO ADM CRF/RJ Nº 02/2013**

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 DOU – Parte 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 03/2013 e seus Anexos, cujo objeto foi adjudicado ao ora contratado, tem certo e ajustado o presente contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

Ficam fazendo parte deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o Termo de Referência do Edital de Licitação – Pregão Presencial Nº 03/2013, bem como a PROPOSTA DA CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - A CONTRATADA foi julgada vencedora no Pregão Presencial 03/2013, anexo ao Processo Administrativo 02/2013, empresa habilitada na prestação de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos para a realização do 7º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, a ser realizado no período de 14 a 16 de agosto de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O Contrato vigorará pelo prazo de 01 (hum) ano a contar de sua assinatura.

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 6.2.2.1.1.01.04.04.005.017 (exposições, congressos, conferências e eventos similares).

3.2 – O pagamento será efetuado da seguinte forma:

60% (sessenta por cento) do valor total do contrato que será pago, após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato;

20% (vinte por cento) do valor total do contrato que será pago em 10 (dez) dias úteis, após a realização do Evento;

20% (vinte por cento) do valor total do contrato que será pago após 10 (dez) dias úteis do cumprimento integral do item 3.6.6 do Termo de Referência.

3.3 – Empresa, não optantes pelo Simples, deverá destacar 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 1234/2012 da Secretaria da Receita Federal.

3.4– 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.

3.5 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora 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.

3.6 – Será de inteira responsabilidade da Licitante vencedora as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o CRF/RJ isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do CRF/RJ.

3.7 As pessoas indicadas pelo CRF/RJ encarregadas de acompanhar a execução dos trabalhos, somente atestarão os documentos comprovantes de despesas quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE 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) Substituir sempre que exigido pelo CRF/RJ e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante da equipe de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-RJ.

c) Registrar e controlar a frequência e a pontualidade dos seus empregados.

d) Designar preposto para representá-la, e responsável pelo acompanhamento das reclamações ou providências decorrentes da má execução dos serviços;

4.2. Transporte

a) Providenciar os deslocamentos do funcionário, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

b) Providenciar o transporte dos equipamentos e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços contratado.

4.3. Danos Materiais:

a) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados.

b) Responder integralmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao CRF/RJ e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

4.4. Diversos:

a) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes.

b) Assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, previstas na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

c) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.

d) Apresentar, quando exigido pelo CRF/RJ, comprovantes de pagamento de salários, recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais relativos aos seus funcionários e necessários ao cumprimento do contrato.

e) Cumprir as condições e prazos disposto no presente contrato.

f) Fornecer os equipamentos e serviços contratados, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, a confiar a execução dos trabalhos a pessoal habilitado observando as normas técnicas para a perfeita execução dos trabalhos.

g) Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos e instrumentos de sua propriedade, não cabendo ao CRF/RJ, a incumbência indenizar a CONTRATADA por roubos, furtos ou danos.

4.5. É assegurada ao CONTRATANTE a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

4.6. O pessoal necessário à execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF/RJ é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:

- a) Acompanhar a fiscalização e a execução do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- b) Acompanhar os serviços que serão executados pela CONTRATADA, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação.
- c) Executar a medição do serviço contratado, descontando-se o valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
- d) Manter equipe interna à disposição da CONTRATADA para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;
- e) Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.
- f) Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;
- g) Solicitar a substituição de qualquer profissional integrante da equipe de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CRF-RJ.
- h) Solicitar os comprovantes de pagamento de salários, recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais relativos aos seus funcionários e necessários ao cumprimento do contrato.
- i) Tomar a decisão final em todos e quaisquer assuntos relativos ao objeto contratado, levando-se em conta a experiência, opiniões e sugestões da CONTRATADA;

5.2. A fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela CONTRATADA serão feitos pela Comissão Organizadora do 7º Congresso Riopharma, com apoio do Serviço de Administração e do Serviço de Consultoria Técnica, que reclamará junto ao representante ou preposto indicado regularização das eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, tudo sem prejuízo das penalidades que se mostrarem cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES

6.1 -Pela inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos, o CRF-RJ poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a Contratada venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, e segundo a gravidade da falta, poderá ser aplicadas à Contratada, as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da mesma lei:

- a) Advertência, que será aplicada por meio de notificação via de ofício, mediante a Contratada para que apresente no prazo de 05 (cinco) dias, justificativas para o

atraso, que só serão aceitas mediante decisão da Comissão Organizadora do Evento;

b) Multa compensatória ou moratória, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, na forma a seguir especificada:

b.1) Multa moratória de 1% (um por cento), **por minuto de atraso**, sobre o valor do serviço não executado até o horário da efetiva execução, caso a Contratada, no decorrer do evento, deixe de executar, pontualmente ou até 05 (cinco) minutos após o horário previsto no cronograma, quaisquer dos serviços que deverão ser executados nos dias 14 a 16 de agosto de 2013, observado o limite de 60% (sessenta por cento) do valor do serviço não executado no horário;

b.2) Multa compensatória de 60% (sessenta por cento) do valor do serviço não executado no horário, dentre aqueles que deverão ser executados nos dias 14 a 16 de agosto de 2013, no caso de inexecução total ou parcial de quaisquer destes serviços, caracterizada por um atraso superior a 60 (sessenta) minutos, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante;

b.3) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso sobre o valor do serviço não executado até a data da efetiva execução. Caso a Contratada deixe de executar quaisquer dos serviços que deverão ser executados antes do dia 14 de agosto de 2013, ou depois do dia 16 de agosto de 2013, observado o limite de 15% (quinze por cento) do valor do serviço prévio ou posterior não executado;

b.4) Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço não executado, dentre aqueles que deverão ser executados antes do dia 14 de agosto de 2013 ou depois de 16 de agosto de 2013, no caso de inexecução total ou parcial de quaisquer destes serviços, caracterizada por um atraso superior a 30 (trinta) dias, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante.

c) suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CRF/RJ.

6.2 - Os valores das multas referidas no item acima, serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CR-RJ, em favor da Contratada. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.

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)** 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;
- f)** 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;
- g)** a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h)** a dissolução da sociedade, ou o falecimento do sócio-gerente subscritor do presente contrato mediante cláusula expressa no contrato social;
- i)** a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- j)** razões de interesse público, justificadas e determinadas pelo Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato;
- l)** 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;
- m)** 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;
- n)** 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 acima.

- 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, de de 2013.

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.: