



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**EDITAL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23/2019**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM**  
**SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

De ordem da Sra. Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820/60, por intermédio de seu pregoeiro instituído pela Portaria nº 768 de 05/01/2018, torna público, para conhecimento de quantos possam interessar, que se fará realizar licitação na modalidade de “PREGÃO ELETRÔNICO”, do tipo PREGÃO, em sua forma eletrônica, em regime de MENOR PREÇO, que será regida pelo disposto nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, na Lei Complementar nº 123/2006 e nos Decretos nº Decreto nº 3.555/2000, nº 5.450/2005 e nº 6.204/2007, de acordo com as disposições que seguem:

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas a realização do 10º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS em 2019, 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 contratado.

**2. DO DIA, HORA E LOCAL DO CERTAME**

- 2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**DATA:** 04/07/2019

**HORÁRIO:** 10:00

**UASG:** 389455.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 2.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ela será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente ao ora fixado.
- 2.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

- 3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do Objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos. O licitante fica obrigado a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastramento, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período de execução dos compromissos assumidos.
- 3.2. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 3.3. Não será permitida a participação neste certame das empresas:
  - 3.3.1. Cuja falência tenha sido decretada, estejam sob concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou dissolução;
  - 3.3.2. Que tenham sido suspensas de licitar ou estejam impedidas de contratar com o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro;
  - 3.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade das Administrações Públicas Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  - 3.3.4. Que tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 3.3.5. Constituídas em forma de consórcio;
- 3.3.6. Cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão;
- 3.3.7. Estrangeiras que não estejam devidamente constituídas no Brasil.

#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 4.2. O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRF-RJ qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo o licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

#### 5. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, informada no item 2.1 do Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo suas propostas e seus lances como firmes e verdadeiros.
- 5.3. Incumbirá ao licitante, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- 5.4. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos.
- 5.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que 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 dos quatorze anos.
- 5.6. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), para participar do certame e usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 11.488/2007, no caso das sociedades cooperativas, deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.
- 5.6.1. A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando-a à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 5.6.2. O CRF-RJ, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis ou quaisquer outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, das exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007.
- 5.7. A proposta de preços assinada e digitalizada do licitante vencedor, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser formulada e enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após o encerramento da etapa de lances, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).
- 5.7.1. A proposta de preços assinada e digitalizada referente à habilitação **somente** poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: [licitacao@crf-rj.org.br](mailto:licitacao@crf-rj.org.br), nos seguintes casos:
- a) por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-RJ, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) se **comprovada** a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo **insuficiente** para tal comprovação a mera alegação do participante. Nesta

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.

- i. a conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

5.7.1.1. Na hipótese de envio por e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ – Serviço de Administração, sito a Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – CEP 20270-244 – RIO DE JANEIRO/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h00.

5.7.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua proposta de preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

5.7.3. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação do próximo licitante.

5.7.4. A proposta comercial será preenchida em conformidade com modelo constante no Anexo II deste edital, e deverá, ainda, conter:

- a) Preços unitário e total do objeto, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico, será considerado o Preço Unitário de cada Item;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- b) Prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;
- c) Nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para fins de pagamento;
- d) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.7.5. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo "Descrição Detalhada do Objeto", inclusive marca e modelo.

5.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.9. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço, deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que participou da sessão pública.

5.10. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como que apresentem **preços manifestamente inexequíveis**, assim considerados aqueles que não vierem a comprovar sua exequibilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

5.11. Não será levada em consideração proposta que contenha vantagem não prevista neste edital, inclusive aquela caracterizada por valor baseado nas ofertas dos demais licitantes.

5.12. É facultada à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

## 6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A partir da data e horário previsto no subitem 2.1 deste edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

lances.

- 6.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.2.1. Não será admitida a desistência da proposta ou do lance, após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.
- 6.2.2. No caso do LICITANTE DESISTIR do lance ofertado, ficará sujeito à aplicação das sanções previstas neste Edital.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento desses e de seus respectivos valores e horários de registro.
- 7.1.1. Para fins de apresentação das propostas e dos lances durante a sessão pública da licitação, **todos os itens do Anexo I deste Edital**, que compõe o **Grupo**, deverão ser obrigatoriamente cotados, como condição de participação.
- 7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e suas regras de aceitação, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.
- 7.3. **Durante a fase de lances, não serão aceitos pedidos para exclusão de lances dados equivocadamente.**
- 7.4. Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.4.1. Em observância às disposições insertas na IN SLTI/MP nº 03, de 04/10/2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances em geral não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.
- 7.4.2. Os lances enviados em desacordo com o subitem 7.4.1 acima serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- 7.5. O sistema permitirá a formulação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo para fins de classificação aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, ressalvadas as hipóteses de aplicação das regras de preferência previstas no subitem 7.12 (desempate para ME/EPP).
- 7.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.
- 7.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.7.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.9. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.11. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11.1. Caso o lance vencedor esteja acima do valor estimado, o licitante será convocado, pelo “chat” do sistema, para negociar o valor do lance, e, em caso de não

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo Pregoeiro, de no mínimo 15 (quinze) minutos, o licitante poderá ser desclassificado do certame, sendo convocado o próximo colocado para a negociação. Tal regra será aplicada subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de empresa que atenda proposta que atenda a este Edital e seus anexos.

- 7.12. Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.12.1. Entende-se por empate ficto, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.
- 7.12.2. Na ocorrência de empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade do licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;
  - b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.12, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito.
- 7.13. Na hipótese em que nenhuma das licitantes exerça seu direito de preferência previsto acima, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico, sem prejuízo das sanções cabíveis em razão do registro de declaração/manifestação falsa.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico fará automaticamente a totalização dos valores cotados para os itens do Anexo I.
- 8.2. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, obtido por meio de pesquisa de mercado.
- 8.3. Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação do licitante, conforme as disposições deste edital e seus anexos.
- 8.4. A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**, observados os **preços obtidos por meio de pesquisa de preço**.
- 8.4.1. Nos valores finais ofertados deverão estar considerados e inclusos os impostos, taxas e as despesas decorrentes de execução do contrato.
- 8.4.2. Em conformidade com o disposto no Acórdão do TCU n.º 2080/2012-Plenário, a disponibilização aos licitantes das informações afetas ao(s) preço(s) unitário(s) e global estimados dar-se-á **apenas após a fase de lances**.
- 8.4.3. O preço estimado do item será utilizado na análise dos valores ofertados pelo licitante, para fins de aceitação ou não da proposta comercial.
- 8.5. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.
- 8.5.1. Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.
- 8.5.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, o licitante detentor da melhor

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

proposta ou lance encaminhará ao CRF-RJ a documentação referente à habilitação, assinada e digitalizada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de Anexo”).

9.1.1. A documentação assinada e digitalizada referente à habilitação somente poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço: [licitacao@crf-rj.org.br](mailto:licitacao@crf-rj.org.br), nos seguintes casos:

- a) por **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica do CRF-RJ, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico; ou
- b) se **comprovada**, e não somente por alegação da participante, a inviabilidade de envio pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.
  - i. a conexão ao sistema é de responsabilidade da participante, não sendo admitida a alegação de qualquer problema com aquela como justificativa para impossibilidade de envio da documentação, em conformidade com o item 5.3. deste edital.

9.1.1.1. Na hipótese de envio por e-mail, os originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro da adjudicação do objeto, ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ – Serviço de Administração, sito a Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – CEP 20270-244 – RIO DE JANEIRO/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h00.

9.1.2. Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos à sua documentação de habilitação. Caso a proposta já conste no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem, chat, e-mail ou fac-símile o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

9.1.3. Em atenção ao princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ou poderia ter sido enviado dentro do prazo acima estipulado, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação e a convocação do próximo licitante.

9.1.4. Na hipótese prevista no subitem 9.1.1, a documentação remetida via mensagem (e-mail) ou fac-símile deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserido no Sistema Eletrônico resultará na sua desconsideração, para fins de análise por parte da área técnica, salvo na hipótese de pedido expresso do licitante, formalizado dentro do prazo de 02 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 9.1.2, qual seja, o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar Anexo”.

9.2. A habilitação dos licitantes vencedores será verificada “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, após a análise, julgamento e aceitação da proposta.

9.2.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, o licitante deverá apresentá-los em conjunto com os demais aqui previstos, em situação regular e com prazo de validade em vigor na data da abertura das propostas.

9.2.2. Para efeito do disposto no item 9.2.1, são documentos necessários:

9.2.2.1. Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2.2. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da “Certidão Quanto a Dívida Ativa da União”, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional;

9.2.2.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante, expedida pelo órgão competente, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

9.2.2.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da licitante, expedida pelo órgão competente.

i) Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá fazer prova de sua condição, mediante declaração do órgão competente.

9.3. Durante a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro realizará consulta para a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico [www.portaltransparencia.gov.br/ceis/](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/), aplicando, se o caso, o disposto no artigo 1º e seguintes da Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de consulta ao site [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br);

9.4. Devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:

**9.4.1. Habilitação jurídica**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
  - i. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.4.2. Qualificação técnica**

- a) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante aptidão para o fornecimento de materiais pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão;
- b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado fornecido, podendo apresentar, dentre outros documentos, cópia das notas fiscais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, ordens de compra ou serviço, contatos da empresa contratante (e-mail, telefone, celulares etc.), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- c) Certificado emitido pelo Ministério do Turismo – CADASTUR

**9.4.3. Qualificação econômico-financeira**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta de preço.

**9.4.4. Regularidade fiscal e trabalhista**

- a) Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da abertura dos envelopes propostas. Quando solicitada via

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

Internet, sua aceitação ficará condicionada à verificação pelo CRF-RJ, de sua validade na Internet no endereço [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11).

**9.4.5. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

- a) Declaração que comprove o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº123/06, acompanhada de registro no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, para fins de verificação.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
  - i. A prorrogação acima, dentre outras hipóteses, não será concedida quando houver urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

9.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados posteriormente, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6. **Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.**

9.7. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; caso seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos no nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

9.8. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 9 deste Edital.

### 10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar o edital, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@crf-rj.org.br](mailto:licitacao@crf-rj.org.br), até às 17:00 horas do horário de Brasília/DF, devidamente comprovada a legitimidade do requerente.

10.1.1. O início do prazo referido no item 10.1 desconsiderará o dia da sessão pública, considerando o último dia do período.

10.1.2. 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 ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, nos termos do § 7º, do artigo 11, da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

10.1.3. Não haverá prazo complementar para a comprovação estabelecida pelo item 10.1.2, devendo esta acompanhar as razões da impugnação.

10.1.4. Não serão conhecidas as impugnações enviadas por fax ou qualquer outro meio que não o previsto no item 10.1, nem as apresentadas após o vencimento do prazo ou que não comprovem a legitimidade da representação por meio da apresentação de contrato social e, se o caso, procuração com poderes específicos.

10.1.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.

10.1.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

### 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, contados da abertura da fase recursal, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 11.1.1. Em havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.1.2. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 11.1.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.
- 11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.
- 11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Serviço de Administração - Licitações do CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115– Rio de Janeiro/RJ, em dias úteis, no horário das 09h30 às 17h00. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados, e-mail ou por qualquer outro meio que não pelo sistema eletrônico, nem aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 12.1 A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.
- 12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta de Serviços de Organização 10º Congresso RIOPHARMA – código 6.2.2.1.1.01.04.04.005.037.002 do orçamento de 2019.

### 14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento dar-se-á de forma parcelada, conforme previsão do item 6.1. do Termo de Referência, desde que não haja pendências a serem sanadas pela contratada.
- 14.2. A contratação dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do Artigo 62, § 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor mediante a apresentação da **Nota Fiscal/Fatura Discriminada**, correspondente ao produto efetivamente entregue, verificado e aceito pelo CRF-RJ.
- 14.2.1. **A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** deverá ser emitida, preferencialmente, na data do recebimento definitivo do objeto, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação a emissão e execução.
- 14.2.2. No campo para descrição na **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** a empresa deverá informar os dados bancário para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 14.2.3.
- 14.2.3. Para emissão da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=3>)

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

[7200](#)), devendo fazer constar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** os percentuais de descontos e retenções.

- 14.2.4. Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.  
(<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2012/IN1234/Anexo4INRFB12342012.doc>).
- 14.2.5. Os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação dos originais da **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa**, bem como de cópia atualizada do extrato do SICAF comprovando a situação regular da CONTRATADA.
- 14.2.5.1. Caso algum ou todos os documentos presentes no SICAF estejam vencidos, estes deverão ser apresentados nos termos do item 9.2. do Edital.
- 14.2.5.2. A não apresentação das comprovações mencionadas no item 14.2.5.1., assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo ou os seguintes.
- 14.3. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação *pro-rata-die* do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.
- 14.4. A **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** deverá ser entregue no Serviço de Administração - Licitações do CRF-RJ, na Rua Afonso Pena, 115, no horário das 09h30 às 17h00 horas, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 14.4.1. No caso da emissão de **Nota Fiscal/Fatura Discriminativa** Eletrônica, deverá ser utilizado os e-mails: [adm1@crf-rj.org.br](mailto:adm1@crf-rj.org.br), para recebimento da cópia do documento.
- 14.5. **O CRF-RJ efetuará o pagamento do objeto licitado somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- 14.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos ao CONTRATADO enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.
- 14.7. O CRF-RJ é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

**15. DAS PENALIDADES**

- 15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso o contratado venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas ao LICITANTE/CONTRATADO inadimplente as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da lei supracitada:
- a) Advertência;
  - b) Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento parcial do edital;
  - c) Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, em caso de descumprimento total do edital;
  - d) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta ou último lance ofertado, devidamente atualizado, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços ou entrega do bem, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;
  - e) Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;
  - f) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- g) 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 CONTRATANTE.
- 15.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 15.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-RJ, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 15.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-RJ poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/RJ.
- 15.1.4. São hipóteses de descumprimentos contratuais ou editalícios, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.
- 15.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 15.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 09h30 às 17h00, em dias úteis, no Serviço de Administração CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115, CEP 20270-240, Rio de Janeiro/RJ.
- 15.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- a) Impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos; e,
- b) Se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

15.4. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rio de Janeiro – CRF-RJ.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada 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 escrito e devidamente fundamentado.
- 16.2. O pregoeiro, no interesse da Administração, **poderá** relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.3. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.
- 16.4. O recebimento das propostas pelo órgão não implica em nenhum direito ao proponente ou compromisso do CRF-RJ.
- 16.5. Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte dos licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 16.6. Quaisquer informações sobre a presente licitação que se fizerem necessárias deverão ser enviadas ao Pregoeiro, até 03 (três) dia úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no seguinte endereço: [licitacao@crf-rj.org.br](mailto:licitacao@crf-rj.org.br).
- 16.7. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado,

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 16.8. A anulação do procedimento licitatório induz à da ata e do contrato.
- 16.9. Na contagem de prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente do CRF-RJ.
- 16.10. Em caso de divergência, em qualquer fase da licitação, entre o valor expresso em número e, posteriormente, expresso por extenso, **será considerado válido o valor por extenso**, independente a quem seja mais benéfico, excetuados os casos de conduta dolosa;
- 16.11. É facultada 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 Serviço de Administração - Licitações, situado à Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ, no horário das 09h30 às 17h00, com prévio agendamento por meio do telefone (21) 3872-9216 e mediante apresentação de solicitação por escrito assinada pelo representante da empresa, que tenha poderes para tanto, sendo esta solicitação arquivada nos autos do processo.
- 16.11.1. É vedado o agendamento de vistas para a data de abertura das propostas a fim de evitar tumulto e prejuízo ao certame.
- 16.11.2. Considerando o amplo acesso de todos os interessados aos autos do processo, não haverá fornecimentos de informação diversa da constante no edital ou complementar por qualquer meio de comunicação, seja telefone, fax, *e-mail* ou similar.
- 16.11.3. Em caso de extração de cópias, a solicitação deve ser expressa nesse sentido e o custo será de responsabilidade do interessado.
- 16.12. **Havendo divergências entre o código CATSER ou a descrição do serviço do sistema COMPRASNET, com o apresentado neste Edital, prevalecerá à última, salvo disposição expressa do pregoeiro ou da Comissão Especial de Licitação.**
- 16.13. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- 16.13.1. Será permitida a subcontratação parcial, mediante avaliação da área técnica da CONTRATANTE.
- 16.14. O Pregoeiro(a), durante a Sessão Pública, não efetuará qualquer contato com os licitantes que não seja no âmbito do Sistema Eletrônico “Comprasnet”.
- 16.15. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste edital e do respectivo procedimento licitatório, bem como referentes ao contrato a que der origem, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 16.16. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de anular a presente licitação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, o direito de contratar parcialmente o objeto da presente Pregão Eletrônico, caso haja perda de interesse no objeto total.

Faz parte integrante deste instrumento convocatório:

- ❖ ANEXO I - Termo de Referência (Objeto);
- ❖ ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- ❖ ANEXO III – Minuta do Contrato

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de 2019.

Administração do CRF-RJ

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## ANEXO I

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

#### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas a realização do **10º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS** em 2019, 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 contratado.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A profissão farmacêutica evolui a cada ano e, diante dessa evolução, novos desafios passam a fazer parte da vivência e cotidiano profissional, culminando com a necessidade latente de atualização e capacitação. Considerando tais desafios, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro atua no sentido de assegurar o processo de educação continuada do profissional farmacêutico – em nível regional e nacional – com a realização da 10ª (décima) edição do Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas

Realizado bianualmente desde 1999, o Riopharma representa um espaço de discussão, difusão e intercâmbio técnico-científico e sociocultural das diversas áreas das ciências farmacêuticas. Em um espírito de efervescência informacional, o evento atrai profissionais e acadêmicos dos quatro cantos do Brasil para atualização e troca de conhecimentos específicos e gerais.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

### 3. DADOS DO EVENTO

NOME: 10º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

OBJETIVO/ SETOR PRINCIPAL: **Congresso técnico-científico no segmento das Ciências Farmacêuticas** (com programação científica constituída, em essência, de conferências, mesas-redondas, palestras, exposição de trabalhos científicos, solenidades de abertura e encerramento).

SETORES DO EVENTO: **Concomitantemente à programação científica, haverá também exposição de Trabalhos Científicos (em tela LCD); bem como área destinada a stands institucionais ocupados por empresas e/ou instituições com áreas correlatas às atividades farmacêuticas.**

PÚBLICO ESTIMADO: **450 (quatrocentas e cinquenta) pessoas.** Dentre estas estima-se que cerca de 50 serão palestrantes.

PÚBLICO ALVO: Farmacêuticos principalmente, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

#### 3.1. Datas e Horários

DATA: 04, 05 e 06 de setembro de 2019, sendo:

- MONTAGEM: 04 de setembro de 2019 (quarta-feira) das 7h às 23h.
- REALIZAÇÃO DO EVENTO: **05 e 06 de setembro de 2019 (quinta e sexta feira), das 8h às 19h**
- DESMONTAGEM: 06 de setembro de 2019 (sexta-feira), das 18h às 23h.

#### 3.2. Cidade e Local de realização

CIDADE: Rio de Janeiro/RJ

LOCAL: Centro de Convenções Windsor Guanabara Hotel – Av. Presidente Vargas, 392, Anexo 3º e 4º andares, Centro, Rio de Janeiro/ RJ

#### 3.3. Espaços do Evento

O espaço - Centro de Convenções - Anexo 3º e 4º andares - está contratado pelo CRF-RJ para o período de 04 de setembro de 2019 ao dia 06 de setembro de 2019.

##### 3.3.1. No 3º Andar do Centro de Convenções:

- Auditório 3 (Salão Volpi + Salão Djanira) – 140 lugares (para programação científica)
- Sala VIP e Media Desk (Salões Apoio 3 + Apoio 4)
- Credenciamento e Guarda-volumes (Salão Scliar)
- Espaço para exposições: estandes institucionais (Salão Pancetti + Apoio 1 + Apoio 2)

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**3.3.2. No 4º Andar do Centro de Convenções:**

- Auditório 1 (Salão Goya + Salão El Greco) – 180 lugares (para programação científica, solenidades de abertura e encerramento)
- Auditório 2 (Salão Salvador Dali) – 140 lugares (para programação científica)
- Espaço para exposição de trabalhos científicos (Salão Miró)

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS**

Cabe à CONTRATADA:

**4.1. Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.**

**4.1.1.** A empresa CONTRATADA deverá fazer o gerenciamento logístico do evento sob a coordenação de um dos diretores da empresa e/ou preposto por ele designado, para o atendimento aos palestrantes, congressistas, comissão organizadora, expositores, acompanhamento geral do evento, acompanhamento de montagens, testes dos equipamentos, seleção e alocação de recursos humanos, em conformidade com as necessidades e perfil de atendimento, dentre outras relacionadas ao Termo de Referência.

**4.1.2.** Para execução do objeto, a contratada deverá designar um diretor ou preposto do seu quadro pessoal como **Coordenador Geral** para o Congresso, o qual deverá ter experiência na coordenação, organização e administração dos serviços de eventos, bem como desenvoltura no acompanhamento e supervisão de congressos e dinamismo para o atendimento simultâneo, de demandas advindas da Comissão Organizadora do Congresso, expositores, palestrantes e autoridades, de maneira rápida, eficaz e cortês.

**4.1.2.1.** A CONTRATADA deverá informar formalmente (por escrito), em até no máximo 2 (dois) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, o nome do Coordenador Geral designado, bem como seu nº de telefone celular, de telefone comercial fixo e endereço de e-mail, para contatos diretos sempre que necessário com a Comissão Organizadora do Congresso.

**4.1.3.** São atribuições do Coordenador Geral, dentre outras:

a) participar de reuniões com a Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.

a.1) Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, na cidade do Rio de Janeiro, em datas pré-estabelecidas. As reuniões serão presenciais e terão duração de cerca de 2 (duas) horas.

a.2) A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas,

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.

- b) Realizar visitas técnicas ao local do evento para verificação das necessidades e adequação à organização, montagem e desmontagem das exposições e outros espaços dos eventos;
- c) Executar todas as tarefas de logística inerentes à organização e realização do 10º Congresso RIOPHARMA, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, em todas as suas fases;
- d) Contratar todos os serviços envolvendo terceiros;
- e) Supervisionar todos os serviços necessários à realização do 10º Congresso RIOPHARMA, acompanhando, orientando, 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 recursos necessários à perfeita execução dos serviços;
- f) Assegurar que os profissionais e prestadoras de serviços alocados no Congresso estarão sob sua responsabilidade;
- g) **Respeitar e fazer respeitar as normas do Local de realização do evento;**
- h) Elaborar e entregar ao CONTRATANTE, **em até 20 dias após o evento**, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, especificados no item 4.3.4.

### 4.2. Organização e montagem dos espaços do evento

#### 4.2.1. Auditórios

- Auditório 1 (Salão Goya + El Greco) – 180 lugares (para programação científica, solenidades de abertura e encerramento)
- Auditório 2 (Salão Salvador Dali) – 140 lugares (para programação científica)
- Auditório 3 (Salão Volpi + Salão Djanira) – 140 lugares (para programação científica)

##### 4.2.1.1. O Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel fornecerá o seguinte mobiliário:

- Cadeiras na plateia suficientes para o número de lugares indicados acima;
- Mesa Diretora com cadeiras para 06 pessoas, que por meio de praticáveis deverá ficar em posição elevada em relação a plateia.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- Em apenas um dos auditórios deverá ser incluído: 1 (um) Púlpito (para mestre de cerimônias).

**4.2.1.2. Cada um dos três auditórios acima deverá ser organizado e equipado pela Contratada com:**

a) Sistemas de projeção multimídia: Total de 3 (três) sistemas, sendo 1 (um) para cada auditório. Cada ambiente deverá possuir:

- Projetor Multimídia com pelo menos 3.000 lumens, com resolução mínima de 1024 x 768 pixels e entrada HDMI.
- Notebook ou computador/monitor para projeção. Este deverá possuir: saída HDMI, leitor DVD, mouse, teclado, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Apresentador sem fio de slides com apontador laser.
- Disponibilidade de todos os cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão do computador com o projetor, com a Internet e com a rede elétrica.
- Conexão dos computadores com Internet.
- Tela para projeção, caso não haja local adequado para projeção no auditório.
- Prover posicionamento adequado para projetor. Se necessário, disponibilizar suporte, mesa ou outro mobiliário para colocação do projetor.
- Mesa, cadeira e conexão com Internet para o computador.

a.1) **É de responsabilidade da contratada prover o acesso à internet aos computadores presentes para as apresentações nos auditórios, media desk, secretaria e área de convivência, além de prover um Access Point para rede Wi-Fi aos participantes.**

b) Sistemas de sonorização: Total de 3 (três) sistemas de, sendo 1 (um) para cada auditório. Cada ambiente deverá possuir:

- Equipamento adequado à apresentação das palestras, com boa qualidade de som para audição dos presentes no auditório.
- Mesa de som *mixer* com pelo menos 8 canais, caixas de som e amplificadores que atendam à demanda de apresentação.
- CD player.
- 6 (seis) microfones de mesa, sendo pelo menos um sem fio e um microfone HeadSet.
- Todas as baterias necessárias para o funcionamento dos microfones que demandarem este suprimento.
- Cabos para ligação dos microfones.
- Um operador de som para cada auditório.
- Mesas, cadeiras e suportes necessários para o sistema e operador.

b.1) **Operadores de audiovisual deverão estar presentes durante todo o tempo de utilização dos auditórios (3 dias do evento):**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



- b.2) **É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas dos Auditórios em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.**

#### 4.2.2. Credenciamento e secretaria local

O espaço (Salão Scliar no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:

a) Balcão de atendimento e mobiliário:

- Montar estrutura com painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm para 4 (quatro) pontos de atendimento tipo balcão.
- Com testeiras de identificação dos pontos de atendimento: Pré-Inscritos (2 pontos); Palestrantes e Conselheiros (1 ponto); Inscrições no local (1 ponto).
- Pedestais em aço com sistema retrátil de fita preta (Unifila), altura aproximada de 01 metro – 10 unidades.
- Mobiliário com cadeiras apropriadas para os atendentes/recepcionistas, mesas e/ou balcões de apoio para disposição de materiais e equipamentos.
- Para proteção do piso existente no espaço, sobre este deverá ser obrigatoriamente colocado material adequado para sua proteção.

b) Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:

- 4 (quatro) notebooks ou computadores/monitor com teclado, mouse, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Disponibilização de todos cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão com Internet e rede elétrica.
- Mesa de suporte para o equipamento e cadeira para o operador.
- 01 (uma) impressora Laser P/B com cabos, adaptadores, toner e suprimentos necessários em quantidade suficiente, inclusive etiquetas autoadesivas;
- Conexão dos computadores com a impressora Laser.

- c) **É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas do Credenciamento e secretaria local em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.**

#### 4.2.3. Sala VIP e Media Desk

O espaço (Apoio 3 e Apoio 4, no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



a) Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:

- 4 (quatro) notebooks ou computadores/monitor com teclado, mouse, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Disponibilização de todos cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão com Internet e rede elétrica.
- Conexão dos computadores com Internet.
- 01 (uma) impressora Laser P/B com cabos, adaptadores, toner e suprimentos necessários em quantidade suficiente.
- Conexão dos computadores com a impressora Laser.

b) 4 Operadores de Media Desk presentes durante todo o tempo de realização do evento.

c) É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas do Media Desk em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

c.1) **Todos os computadores que constam neste TR deverão ter acesso à Internet com velocidade mínima de 10 Mbps para download e 1 Mbps para upload.**

**4.2.3.1** O Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel fornecerá o seguinte mobiliário:

Duas mesas redondas com 8 cadeiras cada, 2 poltronas e um aparador com no mínimo 1,5m de comprimento.

**4.2.4. Guarda volumes / Chapelaria**

Destinado a guarda de volumes - bagagens e pertences de palestrantes e congressistas, materiais do evento e da organizadora.

O espaço (Salão Scliar no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:

- Estrutura com painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm para 1 (um) ponto de atendimento tipo balcão.
- Testeira de identificação: Guarda-volumes.
- Cadeira apropriada para o atendente/recepcionista e estante para dispor os materiais e volumes.

**4.2.4.1.** O piso existente no espaço deverá ser obrigatoriamente protegido com material adequado.

**4.2.4.2.** É responsabilidade da CONTRATADA realizar o controle do recebimento e devolução dos pertences e volumes a serem guardados, bem como manter o serviço de guarda volumes / chapelaria em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



#### 4.2.5. Exposição (estandes) e Exposição de Trabalhos Científicos (tela de LCD)

A exposição (estandes) acontecerá no 3º andar do Centro de Convenções (Salão Pancetti + Apoio 1 e Apoio 2)

A exposição de trabalhos científicos acontecerá no 4º andar do Centro de Convenções (Salão Miró)

- a) A CONTRATADA deverá fornecer materiais, mobiliários, iluminação/energia elétrica, providenciar a montagem e desmontagem dos estandes e da Exposição de Trabalhos Científicos (tela de LCD).
- b) A CONTRATADA fica responsável por prestar assistência e orientação aos expositores (estandes) quanto ao formato padrão ou em outras formas através contrato particular entre ambas, nos termos do item 4.2.5.3 subitens g e h.
- c) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE o projeto e planta baixa (simples e em escala) da exposição em estandes, da exposição de trabalhos científicos e demais locais de montagem de estrutura como o credenciamento, em até 15 dias corridos da data da assinatura do contrato.

##### 4.2.5.1. Exposição em Estandes

- a) Área mínima de 60 m<sup>2</sup>, correspondendo a 5 (cinco) estandes c/ 9m<sup>2</sup> e 1 (um) estande com 15m<sup>2</sup>.
- b) Estandes Básicos (Montagem Básica) – 5 (cinco) estandes c/ 9m<sup>2</sup>:
  - Estandes padronizados.
  - Piso forrado com carpete de 4 mm na cor grafite, fixado no piso do local com fita dupla face 3M 25 mm, conforme exigência do “Manual do Expositor” do Windsor Guanabara Hotel, disposto no item 5 deste Termo de Referência.
  - Paredes em painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm, com aproximadamente 2,20m de altura, sendo que em estandes tipo “ilha” montagem de uma parede na lateral de menor dimensão;
  - Pergolado de travessa de alumínio somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes;
  - Testeira: com uma placa de identificação de cerca de 1,00 m X 0,30 m para colocação, em cores 4/0, do nome e/ou logomarca do expositor, cuja impressão ficará a cargo da CONTRATADA;
  - Iluminação/Energia: iluminação feita por duas arandelas com lâmpadas eletrônica de 20 watts (ou equivalente); Instalação de 1 (uma) tomada “padrão 3 pinos – Brasil”, 110 ou 220 volts, 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.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- c) Estande CRF-RJ/CFF – 1 (um) estande c/ 15m²: Com as mesmas características do estande básico, sendo acrescido de montagem de um compartimento fechado com porta e fechadura (chave ou cadeado) e de mobiliário:
- 4 cadeiras fixas, estofadas;
  - 1 mesa redonda, com tampo de vidro, cerca de 1 m de diâmetro,
  - 1 sofá de 2 lugares, estofado;
  - 2 balcões baixos, cor branca, com 2 portas e 1 prateleira, com fechadura (chave ou cadeado);
- d) Totens para recarga de celular: disponibilizar em 2 (dois) pontos na área de estandes, 2 (dois) totens para recarga de celulares, com capacidade de no mínimo 10 aparelhos simultaneamente.
- e) Caso haja interesse, por parte do CONTRATANTE, na montagem de estandes em número superior a 6 (seis), o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

### 4.2.5.2. Exposição de Trabalhos Científicos

- a) Total de 15 (quinze) aparelhos de TV LCD/ LED para exposição dos trabalhos.
- b) Cada aparelho de TV LCD/LED deverá ter 40" no mínimo, display Full HD e resolução do painel 1920 x 1080p. Deverá ter entrada USB e HDMI. Também deverá permitir a exibição de imagens PNG ou JPEG e exibição de vídeos em AVI ou MPEG a partir de arquivos presentes em Pen Drive.
- Cada aparelho de TV deverá estar em suporte metálico autoportante tipo box truss. Os E-pôsteres poderão ser apresentados em posição vertical (retrato) ou em posição horizontal (paisagem). Assim, o suporte e a TV deverão estar preparados para ficarem na posição vertical ou horizontal.
  - Disponibilizar todo cabeamento (inclusive HDMI), instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar todos os aparelhos.
  - Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- c) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de aparelhos de TV em número superior a 15, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

### 4.2.5.3. Montagem, Desmontagem e Administração das Exposições e Estruturas

- a) A CONTRATADA deverá apresentar o projeto dos estandes e/ou quaisquer outras estruturas, com 30 (trinta) dias de antecedência da montagem do evento, ao Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel, contendo a planta baixa, a planta em elevação, a planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte.
- b) Confeccionar projeto contendo planta baixa, planta em elevação, planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte das áreas das exposições e quaisquer outras estruturas a

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

montar, tais como na área de credenciamento. O projeto deverá indicar a localização exata dos pontos de energia.

- c) Executar todas as adaptações necessárias ao projeto e planta baixa das exposições.
- d) Projetar layout para todos estandes.
- e) Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- f) Manter no mínimo um eletricitista 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, além de receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- g) Elaborar Manual com instruções e orientações claras, precisas e abrangentes, destinada aos expositores, contendo no mínimo:
  - 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;
  - formulário próprio para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor);
  - formulário próprio para Identificação (Testeira) do estande;
  - formulário próprio para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (tais como mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições);
  - instruções e prazo para que o expositor legalize sua atividade (sem venda, ou com venda) na exposição junto ao órgão competente;
- h) 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.
- i) O CONTRATANTE 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 padronizado.
- j) Enviar e receber dos expositores os formulários preenchidos que se fizerem necessários;
- k) Prestar assistência, atender e orientar o Expositor antes e durante a montagem, durante o evento e na desmontagem.
- l) Controlar processo de carga e descarga nas dependências do Local do evento.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- m) Credenciar expositores e disponibilizar os respectivos crachás de identificação no local do evento, e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem;
- n) 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 as outras estruturas, também deverão ser entregues limpos.
- o) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do local.
- p) **Respeitar e fazer respeitar as normas do Local do evento (ANEXO 5.1)**

### 4.3. Serviços de secretaria: prévia, local e pós-evento

#### 4.3.1. Os serviços de Secretaria a serem prestados compreendem a Secretaria Prévia, a Secretaria Local e a Secretaria Pós-evento.

- a) Os serviços pré e pós-evento deverão ser executados em endereço da CONTRATADA, com seus materiais, equipamentos e pessoal.
- b) Para o atendimento a informações e solicitações sobre o congresso, pré e pós-evento, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes e expositores a CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone 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.
- c) Caberá à CONTRATADA o fornecimento e transporte de todo o material e equipamentos da secretaria ao local do congresso, bem como retirá-lo do local.

#### 4.3.2. Secretaria Prévia

- a) Redigir e enviar, por meio de e-mail, correspondências relativas ao 10º Riopharma, tais como convites, solicitações, instruções, e controlar as respostas
- b) Receber e controlar as pré-inscrições no evento em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE;
- c) Receber e controlar os trabalhos científicos, em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE, e apoiar a Comissão de Avaliação de Trabalhos nas atividades relacionadas a avaliação;
- d) Informar aos autores de trabalhos científicos aprovados quanto às instruções para apresentação de seus trabalhos aprovados;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- e) Prestar informações e esclarecer dúvidas sobre a participação no congresso, orientando sobre os procedimentos de inscrição, de submissão e apresentação de trabalhos científicos, em todos os aspectos.
- f) Preparar e organizar, previamente ao início do evento, os materiais que serão entregues aos congressistas:
  - Aqueles que serão fornecidos pelo CONTRATANTE: pastas, blocos, canetas, e outros materiais a critério do CONTRATANTE.
  - Aqueles que devem ser fornecidos pela CONTRATADA: porta-crachás de identificação, etiquetas impressas com identificação para crachás e folder programa.

**4.3.3. Secretaria Local (durante o evento, inclui o Credenciamento)**

- a) A organização e montagem do espaço de Credenciamento e Secretaria Local está descrita no item 4.2.2 deste Termo de Referência.
- b) A secretaria local deverá contar com 4 (quatro) pontos para atendimento de credenciamento (2 para pré-inscritos, 1 para inscrições no local e 1 para palestrantes e conselheiros). O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os materiais, sistemas e equipamentos que permitam efetuar inscrições no local, conferir os dados de inscrição, registrar presença dos inscritos previamente e no local, bem como outros que se fizerem necessários para essa atividade;
- c) Credenciar, efetuar e controlar as inscrições no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, em sistema informatizado do CONTRATANTE;
- d) Entregar aos inscritos os materiais descritos no item 4.3.2.f;
- e) Credenciar expositores em sistema informatizado, entregando respectivos crachás de identificação.
- f) Recepcionar, credenciar e atender aos palestrantes e autoridades;
- g) Atender aos palestrantes em Media Desk: atender e distribuir as apresentações dos palestrantes para o auditório e horário em que acontecerão; manter em arquivo digital organizado as apresentações dos palestrantes; solicitar aos palestrantes autorização por escrito para divulgação de sua imagem e palestra pelo CRF-RJ;
- h) Atender os autores de trabalhos científicos em sua apresentação no local do evento, identificando individualmente os aparelhos de TV LCD/LED onde deverão ser apresentados os E-pôsteres de trabalhos, os quais poderão ser apresentados em posição vertical (retrato) ou em posição horizontal (paisagem).

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- i) Prismas de identificação: confeccionar, preparar identificação nominal dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades, entre outros) expondo-os em prismas em todas as sessões do evento. Os prismas devem ser da própria CONTRATADA.
- j) Distribuir e recolher dos congressistas o formulário de Pesquisa de Opinião, com perguntas que serão elaboradas pela Comissão Organizadora, conforme item 4.6.1.d., para consolidação dos dados e emissão de relatório após o evento.
- k) Emitir e imprimir declaração de participação no 10º Congresso Riopharma – para tanto a contratada deverá fornecer 1 resma de papel A4 c/ gramatura de 75g/m<sup>2</sup>
- l) Preparar, imprimir, distribuir e recolher Ficha de Avaliação do evento, a ser preenchida pelos congressistas;
- m) Atender como Central de Recados, Balcão de Informações e de “Achados e Perdidos”, e Guarda-Volumes no local durante o evento.

### 4.3.4. Secretaria Pós-evento

- a) A CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias após o evento, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA:
  - Relatórios finais de inscritos previamente e no local, contendo quantificações (total geral, total por categoria, total por estado de residência) e todos os dados de todas as categorias de inscritos - impressos e em meio digital. Arquivos digitais dos bancos de dados em formato de arquivo Excel.
  - Relatórios finais de trabalhos científicos, contendo todos os dados, bem como quantificações (total de trabalhos submetidos, total de trabalhos aprovados, total de trabalhos apresentados na exposição local, total de trabalho reprovados) - em meio digital;
  - Relatório dos dados consolidados do formulário de pesquisa de opinião: em formato excel, gráficos em pizza colorido - impressos e em meio digital.
  - Comprovantes referentes à efetiva utilização dos traslados: listagem com data e nome e assinatura dos palestrantes que utilizaram o serviço.
  - Arquivos digitais de todos os trabalhos científicos submetidos ao Congresso, separados em aprovados e não aprovados;
  - Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, tais como: correspondências enviadas e recebidas, termos de autorização de divulgação de imagem, de divulgação de palestra, etc.;
  - Arquivos digitais das apresentações dos palestrantes por dia, auditório e horário;
  - Todos os demais documentos relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, bem como o material excedente.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



#### 4.4. Controle de Acesso ao local do evento

É responsabilidade da CONTRATADA controlar o acesso às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica mediante apresentação de crachá que será fornecido no credenciamento.

#### 4.5. Recursos Humanos

- a) 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.
- b) Não será admitido nenhum profissional trabalhar no evento, se o mesmo não estiver devidamente uniformizado e identificado;
- c) 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, CONTRATANTE, expositores e demais participantes;
- d) A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes profissionais:
  - d.1) **Mestre de Cerimônia - 1 (um)** para atuar em 2 dias de realização do evento, a saber:
    - Solenidade de abertura, dia 05/09/2019, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).
    - Solenidade de Encerramento, dia 06/09/2019, durante cerca de 4 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).

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.

- d.2) **Coordenador de Recepcionistas - 1 (um)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento.

O Coordenador de recepcionistas deverá treinar previamente e no local supervisionar, no local do evento, as recepcionistas e coordenadores de sala. 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. Todos os recepcionistas e

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

coordenadores de sala estarão sob a responsabilidade deste profissional e este estará submetido ao Coordenador Geral do Evento.

- d.3) **Coordenadores de Sala – 5 (cinco)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento.

Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará nos auditórios, conferindo e providenciando para que estejam preparados e disponíveis para cada sessão, expondo os prisms de identificação dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades), atendendo aos palestrantes, plateia e mestre de cerimônias, e em demais atividades pertinentes. Atuará também na Sala Vip / Media Desk e Salão de Exposição de Trabalhos Científicos.

- d.4) **Recepcionistas – 10 (dez)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento. Sendo:

- 4 (quatro) recepcionistas para credenciamento dos participantes, serviços da secretaria e esclarecimento de dúvidas dos participantes.
- 3 (três) recepcionistas para controle de acesso aos auditórios.
- 1 (um) recepcionista para atendimento na sala Vip e Media Desk.
- 1 (um) recepcionista para gerenciamento e logística da exposição dos trabalhos científicos.
- 1 (um) recepcionista para controle do guarda-volumes / chapelaria.

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 aos auditórios; na orientação aos congressistas quanto a localização das atividades do evento; na exposição de trabalhos científicos conferindo e auxiliando os autores, no apoio e atendimento ao mestre de cerimônia e aos palestrantes e em demais atividades pertinentes.

- d.5) **Segurança Desarmada – 4 (quatro)**, para atuar durante os 3 dias de evento, de 04 a 06/09/19 que compreende a montagem, realização e desmontagem do evento, para proteção de patrimônio, materiais, equipamentos e pessoas, inclusive para controle de carga e descarga durante todo o período acima citado.

- A equipe de segurança deverá ser composta por profissionais capacitados e com experiência na segurança de grandes eventos, dinâmicos, com habilidade em lidar com as pessoas e no trato com as autoridades.
- Deverá estar munida de aparelhagem de intercomunicação sem fio, para garantir eficiência e agilidade na vigilância.
- Todos os seguranças 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.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- e) A CONTRATADA deverá organizar os coordenadores de sala, recepcionistas e seguranças em seus postos, realocando-os de modo a atender as necessidades do evento durante todo seu horário de realização, incluindo solenidades de abertura e encerramento.
- f) A organização e controle da escala de horário de todos os profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo a atender as necessidades do evento todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.

### 4.6. Material de Apoio

**4.6.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. Todo material excedente deverá ser entregue ao CONTRATANTE após o evento.

- a) Crachá de Identificação - 500 (quinhentas) unidades sendo essa quantidade dividida em:
- 45 (quarenta e cinco) unidades – comissão organizadora
  - 15 (quinze) unidades – comissão científica
  - 15 (quinze) unidades – comissão avaliadora de trabalho
  - 50 (cinquenta) unidades – palestrantes
  - 375 (trezentos e setenta e cinco) unidades - congressistas
  - 1 lâmina de Papel Couche brilho 150g
  - Tamanho (100mm x 140mm)
  - Impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto
- b) Folder Programa - 500 (quinhentas) unidades
- 3 lâminas de Papel Couche brilho 150g
  - Tamanho (100mm x 140mm)
  - Impressão em policromia 4/4, acabamento corte reto
- c) Porta crachá – 500 (quinhentas) unidades
- Bolsa Plástica PVC 0,15 cristal incolor c/ cordão em nylon branco de 1mm x 100mm
  - Tamanho (110mm x 150mm)

Os materiais dos itens a, b e c, deverão ser entregues montados (crachá e folder programa inseridos no porta crachá) pela CONTRATADA, no Credenciamento.

- d) Formulário de Pesquisa de Opinião para Avaliação do Evento – 500 (quinhentas) unidades
- Formato A4 impressão 1/0 preto
  - Papel off set, 75g/m<sup>2</sup> corte reto

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- e) Camisas Gola Polo – 30 (trinta) unidades, 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 10cm de largura por 10cm de altura, com identificação visual do 10º RIOPHARMA.
- A listagem dos tamanhos das camisas será enviada à CONTRATADA até 30 dias antes do evento.
  - As camisas deverão ser entregues até o dia 04/09/2019.
- f) Pendrive – 14 (quatorze) unidades, com capacidade mínima de 08 GB. Deverão ser entregues até o dia 04/09/2019. Outras 6 unidades serão fornecidas pelo CRF-RJ totalizando 20 unidades.

### 4.7. Sinalização

**4.7.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará responsável por dispor a sinalização nos locais do evento.

- a) 1 (um) totem de boas-vindas, com identidade visual do congresso.  
Especificações: dimensões aproximadas de 180cm de altura x 60cm de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução e/ou em adesivo leitoso em placa de MDF de 9 ou 12mm. Estrutura autoportante com pé em base sólida, resistente e de alta qualidade.
- b) 3 (três) painéis com identidade visual do Congresso, um para cada auditório, que deverão ser alocados atrás da mesa diretiva de cada auditório, e que servirão também como tela para projeção.  
Especificações: dimensões aproximadas de 2,00m de altura x 5,00m de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona tensionada resistente e de alta qualidade, em estrutura de alumínio (backdrop) autoportante de alta resistência.
- c) 7 (sete) totens para sinalização de entrada dos auditórios e demais espaços do evento.  
Especificações: dimensões aproximadas de 180cm de altura x 60cm de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução e/ou em adesivo leitoso em placa de MDF de 9 ou 12mm. Estrutura autoportante com pé em base sólida, resistente e de alta qualidade.

### 4.8. Legalização do Evento - Alvará de Autorização Transitória

**4.8.1.** A CONTRATADA deverá, às suas expensas, legalizar o evento junto a todos os órgãos pertinentes, obtendo o ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO TRANSITÓRIA da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, para a realização do 10º Congresso RIOPHARMA. **A legalização deverá vislumbrar a atividade de venda durante o evento.**

**4.8.2. O referido Alvará deverá ser apresentado ao CONTRATANTE até 15 dias antes de 04/09/2019 (montagem do evento).**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**4.8.3.** Caso não seja apresentado o documento comprovante da legalização do evento, a CONTRATADA será, integralmente, responsável por qualquer multa ou penalidade sofrida pelo CONTRATANTE em razão da ausência do documento no prazo determinado.

### **4.9. Endereço eletrônico (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.).

**4.9.1. Os e-mails recebidos deverão ser respondidos pela CONTRATADA no prazo máximo de 01 (um) dia útil.**

### **4.10. Alimentação e Bebidas**

**Nas dependências do 10º Congresso Riopharma, no Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel, os fornecimentos e serviços de alimentos e bebidas só poderão ser realizados, com exclusividade pelo Windsor Guanabara Hotel, cabendo a contratação deste à CONTRATADA para atender as necessidades do evento.**

#### **4.10.1. Fornecimento de água mineral**

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e serviço conforme abaixo:

##### **a) Pontos de Água Mineral:**

- Montar 02 pontos de água mineral sem gás, com as opções natural e gelada (bebedouro e garrafão de 20 litros) para os congressistas nos 2 dias de realização do evento (05 a 06 de setembro de 2019).
- No valor do serviço deverão estar incluídos todos os materiais necessários e pessoal de apoio (repositores, supervisores) em quantidade suficiente para atender a demanda.

##### **b) Água nas mesas diretoras dos Auditórios:**

- Estimativa de Consumo total (para 2 dias de realização do evento – 05 a 06/09/2019):

<u>Descrição</u>	<u>Quantidade total estimada p/ 2 dias</u>
Água mineral (sem gás)	50 litros (correspondendo a 100 garrafas de 500 ml)

- c) No valor do serviço deverá estar incluído todos os materiais necessários (como descartáveis, copos, bandejas entre outros) e pessoal de apoio (repositores e supervisores) em quantidade suficiente para atender com qualidade os auditórios.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



#### 4.10.2. Almoço (buffet)

- a) Serviço de almoço estimado no total de 60 (sessenta) refeições em 2 dias (estimativa de 30 almoços por dia, 05 e 06/09/19).
- b) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, em nº de refeições (almoço) superior a 60, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.
- c) O cardápio deverá possuir no mínimo 02 tipos de saladas, 03 tipos de pratos quentes, 03 tipos de guarnição, 02 tipos de sobremesa e 03 tipos de bebida não alcoólica.
- d) O local do almoço deverá ser refrigerado e com área reservada aos palestrantes e pessoas listadas pela CONTRATANTE;
- e) O local do almoço deverá ser nas dependências do Hotel Windsor Guanabara.
- f) A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os *vouchers* para a utilização dos serviços de restaurante (almoço) no máximo **até dia 04/09/2019**.

### 5. ANEXOS

#### 5.1. NORMAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES DO WINDSOR GUANABARA HOTEL

A CONTRATADA deverá respeitar e fazer respeitar todas as normas do Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel.

#### NORMAS DO CENTRO DE CONVENÇÕES DO WINDSOR GUANABARA HOTEL

#### MANUAL DO EXPOSITOR

##### 1. INTRODUÇÃO

É de livre escolha da empresa organizadora a contratação de empresas especializadas em montagem, desmontagem, decoração e manutenção dos eventos.

Em caso de eventos com exposição, sugere-se, para maior segurança, que a empresa contratada para a montagem dos estandes seja filiada à ABEME - Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes.

A contratação de empresas especializadas não isentará o(s) expositor(es) da responsabilidade decorrente da inobservância integral às normas estabelecidas neste "Manual de Eventos".

##### 2. APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE ESTANDES E ESTRUTURAS

O expositor, sob pena de responsabilidade, deverá cumprir rigorosamente as seguintes normas para a montagem e desmontagem dos estandes ou quaisquer outras estruturas, nos prazos e condições especificadas, sem prejuízo à absoluta observância às normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME - Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes:

- O projeto dos estandes e/ou quaisquer outras estruturas deverá ser encaminhado com 30 (trinta) dias de antecedência da montagem do evento, ao Departamento Comercial de Eventos do

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Windsor Guanabara Hotel, contendo a planta baixa, a planta em elevação, a planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte.

- O projeto deverá indicar a localização exata dos pontos de energia.
- Somente após aprovação da planta poder-se-á dar início à montagem dos estandes ou quaisquer outras estruturas.
- Todos os trabalhos deverão ser previamente autorizados pelo Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel. As conexões elétricas, de informática e de telefones nos painéis de distribuição do centro de convenções somente poderão ser executadas com o acompanhamento da equipe de Engenharia e Manutenção do Windsor Guanabara Hotel.

Havendo necessidade de aumento de força elétrica disponível, conexões de informática e ou telefones, o pedido, com as especificações técnicas, deverá ser encaminhado ao Departamento Comercial de Eventos com 30(trinta) dias de antecedência da data de montagem do evento para avaliação.

- O expositor é responsável pelo pagamento do custo de materiais e mão de obra decorrente do pedido ou solicitação previsto no item anterior.
- Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes ou quaisquer outras estruturas diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada que deverá ser providenciada pelo expositor.
- Todos os trabalhos executados pelas montadoras serão supervisionados pela equipe Operacional de Eventos e Engenharia e Manutenção do Windsor Guanabara Hotel.
- Todos os projetos deverão manter as saídas de emergência, áreas de escape e a visão das câmeras internas de segurança desimpedidas, sob pena de impedimento da montagem.

### 3. MONTADORAS E DECORADORES

- O expositor deverá exigir de todas as companhias por ele contratadas, total cumprimento das normas, especificações e exigências do Windsor Guanabara Hotel contidas neste manual, notadamente no que diz respeito à montagem, decoração dos estandes, salões alugados para o evento, bem como, outras áreas do Windsor Guanabara Hotel. Recomenda-se ao expositor entregar às empresas contratadas, mediante recibo, uma cópia deste "Manual do Expositor".
- O Windsor Guanabara Hotel paralisará qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no "Manual de Eventos". Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do expositor.
- A permanência e circulação do pessoal de montagem está restrita às áreas de trabalhos específicos e/ou espaço alugado para realização do evento.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos e em tamanhos adequados à passagem dos mesmos pelas áreas de serviço do hotel.
- Horários para a montagem dos estandes ou quaisquer outras estruturas nos salões e foyers deverão ser acordados previamente com o Departamento Comercial de Eventos do Windsor

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Guanabara Hotel que indicará horário conveniente, de forma a não prejudicar o bom andamento dos eventos que estiverem ocorrendo no hotel.

#### 4. PISOS, PAREDES, TETO E DIVISÓRIAS

- O piso das salas, salões e foyers não pode ser demarcado, furado ou pintado. Em todos os complexos, deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o carpete, o mármore, paredes e demais estruturas. Ademais, o carpete não poderá ser removido.
- Nas áreas de montagem de estandes ou quaisquer outras estruturas, a montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada, incluindo corredores de circulação entre os estandes. Em nenhuma hipótese os estandes ou quaisquer outras estruturas deverão ser montados diretamente sobre o carpete.
- Os corredores, foyers e elevadores utilizados durante a montagem como acesso até o local dos estandes, deverão ser cobertos com forração protetora as quais deverão ser retiradas imediatamente após o término do serviço de montagem.
- O cliente será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita "dupla face 3M 25 mm". Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Todas as instalações deverão ser montadas a uma distância mínima de 0,50cm das divisórias, colunas e paredes, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência, extintores de incêndio e câmeras do circuito interno de segurança.

Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia do Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel.

#### 5. HIDRANTE, EXTINTORES, SAÍDAS DE EMERGÊNCIA E CIRCUITO INTERNO

- Os salões, foyers e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema sprinkler e extintores.  
Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de qualquer tipo de material.
- Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores, hidrantes e câmeras de segurança. Também, não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação.
- Recomendamos que o expositor e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate a incêndio e rotas de fuga do prédio.
- Todas as ligações elétricas, hidráulicas, transmissão de dados, som e projeção (ou similares) deverão ser feitas sob o piso suspenso do complexo.

#### 6. ELEVADOR DE CARGA

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- O elevador de carga, que possui capacidade máxima de carga de 1000 kg, deverá ser utilizado para transporte de materiais e equipamentos, da Portaria de Serviço para o recebimento às diferentes salas do Windsor Guanabara Hotel.
- A montadora deverá informar ao Departamento Comercial de Eventos a chegada dos materiais, equipamentos e mão-de-obra especificando-se horário, número de pessoas e nome das mesmas, para que o Coordenador Operacional de Eventos acompanhe a utilização do elevador de carga, bem como o trajeto até à área de montagem.
- Durante o horário de utilização do elevador de carga, para subir ou descer equipamentos e (ou) materiais de montagem, as paredes do elevador deverão ser protegidas com material apropriado para forração.
- O elevador de carga tem as seguintes dimensões:  
Prédio do Hotel:  
Largura do portal externo: 0,80m / Altura do portal externo: 2,00m  
Largura dentro da cabine: 1,30 / Altura dentro da cabine: 2,15 / Profundidade: 1,20  
Centro de Convenções:  
Largura do portal externo: 1,10m / Altura do portal externo: 2,00m  
Largura dentro da cabine: 1,80 / Altura dentro da cabine: 2,20 / Profundidade: 1,80  
Capacidade máxima: 700Kg.
- Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transporte de material.

### 7. ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- Somente será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente à portaria de serviço do Windsor Guanabara Hotel.
- É de total responsabilidade da montadora, dos expositores ou qualquer outro fornecedor, contratado pelo expositor, excetuando-se o Windsor Guanabara Hotel, o carregamento e descarregamento de todo e qualquer material até o local onde ocorrerá a montagem, providenciando o número de pessoas adequado para tal e carrinho que leve o material da área onde foi descarregado até a área de montagem do evento e faça o caminho inverso ao final do evento.
- O Windsor Guanabara Hotel não se compromete com vagas de estacionamento na via pública.
- Todos os materiais e equipamentos deverão, tanto na entrada quanto na saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Windsor Guanabara Hotel não emite notas de entrada ou saída destes materiais e nem de circulação.
- Uma relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem, em papel timbrado da empresa, acompanhada de fotocópias de documentos de identidade das respectivas pessoas, deverá ser entregue à coordenação de eventos no prazo de 02 (dois) dias úteis antecedente ao início da montagem.
- Também deverá ser fornecida ao Departamento Comercial de Eventos, uma relação de materiais e equipamentos que serão trazidos, dentro do mesmo prazo descrito no tópico anterior.
- O endereço para entrega e retirada de qualquer material é Rua Miguel Couto, sem no. A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da empresa participante, nenhuma nota pode ser emitida em nome do hotel

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- Por ocasião da entrada, as pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço, oportunidade na qual, receberão um crachá, que autoriza o acesso às dependências do Windsor Guanabara Hotel, restringindo a circulação na área de execução do serviço.
- Não será permitida a entrada nas dependências do centro de convenções de alimentos ou bebidas trazidos de fora.
- É vedado o acesso de pessoas com sinais de embriaguez.
- É proibido fumar nas dependências do hotel, conforme resolução RE-09 de 16/01/2013 emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja uniformizado e asseado.
- A carga/descarga de materiais e (ou) equipamentos que possam causar perturbação do silêncio, tanto aos hóspedes quanto à vizinhança, deverá restringir-se até o horário máximo das 20h00. Horários especiais deverão ser negociados previamente com o Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado pelo responsável do evento.

### 8. ENERGIA ELÉTRICA

- O Departamento Comercial de Eventos deverá ser informado da necessidade de carga elétrica total a ser utilizada nos estandes, com 30 (trinta) dias de antecedência da montagem do evento.
- Deverá ser observada a voltagem de alimentação dos pontos de força, sendo que o Windsor Guanabara Hotel não se responsabiliza pela queima de equipamentos com voltagem inadequada.
- Deverá ser enviado esquema uni filar de distribuição elétrica dos estandes.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- A distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT e as ditadas pela Light, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores e fusíveis adequados e contratação de geradores cabinados super silenciados, ou seja, 75db a 1m.
- Sempre lembrando de que o Departamento de Manutenção e Engenharia do Windsor Guanabara Hotel deverá acompanhar todos os serviços.
- O expositor deverá fazer a visita técnica antes do evento, para que possa prestar a empresa que locará os geradores, as informações para a instalação do mesmo. O hotel não se responsabiliza pela guarda de vagas de estacionamento na via pública para a acomodação do gerador e o mesmo só poderá ficar ligado dentro do horário comercial – das 08h00 às 18h00.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes, serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe de Manutenção e Engenharia do Windsor Guanabara Hotel, em horários pré-determinados junto ao

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Departamento Comercial de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

### 9. TELEFONES

- Caso a empresa expositora tenha interesse em instalar no seu estande linha telefônica direta, o Departamento Comercial de Eventos deverá ser informado num prazo de 30 (trinta) dias de antecedência à montagem do evento.  
As providências junto à companhia telefônica serão de responsabilidade do expositor. Ademais, quando da instalação, haverá a supervisão do Departamento de Manutenção e Engenharia do Windsor Guanabara Hotel.

### 10. INTERNET / DADOS

- O serviço de acesso à Internet do Windsor Guanabara Hotel está dividido em duas redes distintas: Eventos e Apartamentos. Nossa rede é protegida por Firewall e usamos protocolo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), onde um servidor distribui endereços IP na medida em que as máquinas solicitam conexão à rede.

### 11. ESTACIONAMENTO

O Windsor Guanabara Hotel dispõe de estacionamento próprio. Valor da diária deverá ser verificado junto ao Departamento Comercial de Eventos. O Contratante deverá informar:

- A quantidade de carros a ser recebido, em função do número limitado de vagas;
- Placa(s) dos veículos;
- Quem se responsabilizará pelo pagamento das vagas utilizadas – Contratante ou o próprio usuário, se diferente;
- A solicitação de vagas será atendida conforme a disponibilidade no estacionamento.

### 12. SANITÁRIOS

- O Windsor Guanabara Hotel dispõe de sanitários públicos para uso dos clientes. A manutenção e limpeza dos mesmos são de responsabilidade do centro de convenções.
- O pessoal de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários, que se encontram na área de serviço.
- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de panos de chão, etc.

### 13. SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE

- O som produzido nos estandes e no evento como um todo, por aparelhagem de áudio, como gravadores, rádios, etc., não poderá exceder o volume razoável.
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Em caso de utilização de música ambiente ou música ao vivo em qualquer dependência do Windsor Guanabara Hotel durante a realização do evento, em cumprimento à Lei no 5.988, os organizadores deverão fornecer ao Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Hotel a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documento referente ao registro na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

- Mais informações poderão ser obtidas no Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), no Rio de Janeiro, localizado à Avenida Almirante Barroso, 22, no 22o andar, no Centro, CEP 20031-000. Tel. 21 2544-3400.

### 14. LIMPEZA DOS ESTANDES E ÁREAS PÚBLICAS

- O Windsor Guanabara Hotel se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os organizadores são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada do lixo gerado durante a montagem. É terminantemente proibido deixar sobras de materiais em quaisquer partes do hotel, sejam estes lixo ou não.
- Durante a realização do evento o Windsor Guanabara Hotel se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade dos organizadores ou do expositor.

### 15. EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

- Para comodidade dos expositores, locamos diversos equipamentos áudio visual.
- Em se tratando de feiras e eventos similares, não será possível, em hipótese alguma, o empréstimo de equipamentos e/ou móveis. Caso o expositor precise de algum equipamento, este deverá se manifestar com antecedência, mantendo contato com o Departamento Comercial do Windsor Guanabara Hotel.
- O Windsor Guanabara Hotel não empresta e nem aluga o mobiliário decorativo espalhado em suas dependências, somente podendo ser utilizado o mobiliário específico para área de eventos (mesas redondas com 08 ou 10 lugares, pranchões com 03 ou 04 lugares e cadeiras fixas).

### 16. SEGURANÇA

- O Windsor Guanabara Hotel se responsabiliza apenas pela segurança patrimonial da área durante o período de realização do evento. Serviços específicos de segurança para o evento são de responsabilidade do cliente.
- O Windsor Guanabara Hotel não se responsabiliza por objetos expostos nos estandes.
- O Windsor Guanabara Hotel não se responsabiliza pela segurança de objetos de valor em geral, bem como, obras de arte, equipamentos, etc., deixados nos estandes ou em outras salas. Para esses fins o cliente deverá prover sua própria segurança.
- A Gerência de Segurança e o Departamento Comercial de Eventos deverão ser informados caso o expositor tenha (provido pelo próprio expositor ou empresa de segurança terceirizada) um serviço de segurança externa para o seu estande. O expositor ou a empresa terceirizada por ele deverá entrar em contato com a Gerência de Segurança do Windsor Guanabara Hotel com 30 (trinta) dias de antecedência do evento para agendar uma reunião prévia para instruções.
- Uma relação nominal dos componentes da empresa de segurança trazida, seja ela da empresa do expositor ou empresa contratada por ele, deverá ser entregue juntamente com uma fotocópia da documentação pessoal de cada um dos integrantes, bem como cópia do contrato referente a

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

esta prestação de serviços. A entrada e saída de pessoal da segurança privada contratada deverão seguir as mesmas regras contidas no título "7" referentes à entrada de material e pessoal.

- Os funcionários das empresas prestadoras de serviço deverão tramitar pela área de serviço portando os crachás recebidos na portaria de serviço para circulação no(s) andar(es) onde estiver ocorrendo a montagem do evento.
- Não é permitida a utilização de elementos de pirotecnia, fumaça artificial ou outros efeitos que não estejam em conformidade com as leis vigentes (âmbito Municipal, Estadual e Federal), instruções do Corpo de Bombeiros e normas de segurança interna do Windsor Guanabara Hotel. Qualquer demanda dessa ordem deverá ser enviada ao Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência do evento para avaliação.

### 17. ALIMENTOS E BEBIDAS

- É vedada a entrada, entrega e contratação de alimentos produzidos e/ou adquiridos de outros fornecedores que não sejam o Windsor Guanabara Hotel, para serem servidos e/ou oferecidos, cobrados ou gratuitamente, em todas as dependências do Windsor Guanabara Hotel.
- Somente se permite a entrada de bebidas com o pagamento da taxa de rolha cobrada pelo Windsor Guanabara Hotel que deverá ser negociada com o Departamento Comercial de Eventos dentro de prazo a ser acordado entre as partes – Expositor e Windsor Guanabara Hotel.
- Para equipamentos, tais como, máquinas de café, crepeiras, frigobares entre outros, será cobrada uma taxa de rolha. O hotel não se responsabiliza pela mão-de-obra para manuseio de máquinas terceirizadas e qualquer insumo necessário ao funcionamento das máquinas, a exemplo de água, capsula de café expresso entre outros, serão cobrados pelo Windsor Guanabara Hotel dentro da tabela vigente.
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização do Departamento Comercial de Eventos.
- Todas as solicitações de funções de alimentos e bebidas para os estandes devem ser agendados com o Departamento Comercial de Eventos com o mínimo de 15 (quinze) dias úteis anteriores ao evento.

### 18. DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROMOÇÕES ESPECIAIS

- O Windsor Guanabara Hotel poderá vetar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral.
- Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitida, mediante autorização prévia do Dept. Comercial de Eventos.

### 19. PÔSTERES E PUBLICIDADE

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- Não será autorizada a fixação de pôsteres, folhetos ou similares, em colunas, paredes, portas, divisórias, etc.  
Bandeira e/ou similares não poderão ser pendurados no teto dos salões, foyers, etc. Para informações adicionais, favor consultar a Coordenação de Eventos.
- A promoção do evento ficará restrita à área alugada para a realização do evento.

### 20. DESMONTAGEM

- Será de responsabilidade do expositor fazer a desmontagem dos estandes ou quaisquer outras estruturas e retirada de todos os produtos, materiais e equipamentos nos prazos e condições previamente estabelecidos.
- Atrasos na devolução dos espaços alugados serão cobrados com multas.
- Deverão ser seguidos os mesmos passos e cuidados para a proteção do chão, paredes, portas, elevadores, etc. por ocasião da desmontagem conforme normas estabelecidas neste “Manual de Eventos” na seção referente à montagem de estandes.
- Os horários para a desmontagem dos estandes devem ser acordados com antecedência com o Departamento Comercial de Eventos.

### 21. SAÍDA DE MERCADORIA

- A saída autorizada para materiais, mercadorias, equipamentos, produtos, etc., será através da portaria de serviço, localizada à Rua Miguel Couto, s/ no. Não será permitida a saída de nenhum material por qualquer outra saída, sem a prévia autorização da Coordenação de Eventos.
- Nenhum material poderá sair do centro de convenções sem a cópia comprovante de autorização de entrada.
- Para fins de organização de fluxo de trânsito nos acessos ao centro de convenções, deverá ser comunicado ao Departamento Comercial de Eventos o horário previsto para saída de materiais.

### 22. SAÍDA DE PESSOAL

- A saída autorizada para pessoal de montagem será obrigatoriamente através da portaria de serviço da Rua Miguel Couto.
- Na saída, os crachás de “Fornecedor/Visitante” serão devolvidos à portaria de serviço.

### 23. RETIRADA DE ALVARÁ

- É de inteira responsabilidade da organizadora oficial do evento a aquisição do alvará para funcionamento provisório da área de exposição, com ou sem comercialização de produtos e serviços, que deverá ser encaminhado ao Departamento Comercial de Eventos com até 10 (dez) dias da data inicial do evento.
- No caso da venda de mercadorias deverá ser apresentado o alvará provisório referente a este serviço, que pode ser retirado junto a Secretaria Estadual da Fazenda.
- No caso da venda de serviços deverá ser apresentado o alvará provisório referente a este serviço, que pode ser retirado junto à Secretaria Municipal da Fazenda ou na Inspetoria Regional de Licenciamento Fiscal.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

### 24. ENTREGA DO MANUAL DO EXPOSITOR E TERMO DE RESPONSABILIDADE

- a) É de inteira responsabilidade da organizadora oficial do evento a devolução ao hotel, em data previamente acordada com o Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel, de tantos termos de responsabilidade, preenchidos e assinados, quantos forem os expositores e empresas montadoras trabalhando no evento.

### 5.2. CRONOGRAMA 10º CONGRESSO RIOPHARMA

Cronograma 10º Congresso Riopharma	
Prazo	Atividade
Até 02 dias corridos após a assinatura do contrato	Informar o nome do Coordenador Geral bem como formas de contata-lo - item 4.1.1.a.1
Até 15 dias corridos da assinatura do contrato	Apresentação do projeto e plantas das exposições e credenciamento - item 4.25 - letra "c"
Até 04/08/2019	Apresentar o projeto dos estandes e/ou quaisquer outras estruturas, ao Departamento Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel, contendo a planta baixa, a planta em elevação, a planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte – item 4.2.5.3 - letra "a"
06/08/2019	O CRF-RJ enviará listagem com tamanhos das camisas, item 4.6.1 – letra "e"
20/08/2019	Entrega do Alvará de Autorização Transitória, item 4.8.2
20/08/2019	O CRF-RJ fornecerá a relação com nome dos palestrantes a serem hospedados, item 4.11 - letra "g"
Até 04/09/2019	Entrega das camisas e pendrives, itens 4.6.1 letras "e" e "f"
04/09/2019	Entrada de materiais no Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel
04/09/2019	Montagem do evento
05 e 06/09/2019	Realização do Evento
06/09/2019	Desmontagem e retirada do material do evento
Até 26/09/2019	Entrega dos relatórios finais, documentos, arquivos e materiais do congresso, item 4.1.1 - letra "i"

### 6. PAGAMENTO

6.1 O pagamento do Objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do Artigo 62, 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor como abaixo, desde que não haja pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura Discriminada, correspondente ao produto efetivamente entregue, verificado e aceito pelo CRF-RJ.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, com a finalidade de iniciar todas as contratações, inclusive locações subjacentes à realização do congresso;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato em até 10 (dez) dias úteis, após a realização do Evento, cuja finalidade é remunerar parcialmente os serviços prestados pela contratada pela realização do evento;
- c) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis do cumprimento integral do item 4.3.4 do Termo de Referência.

**6.2** A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser emitida, preferencialmente, na data do recebimento definitivo do objeto, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação à emissão e execução.

**6.3** No campo para descrição na Nota Fiscal/Fatura Discriminativa a empresa deverá informar os dados bancários para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 6.4.

**6.4** Para emissão da Nota Fiscal/Fatura Discriminativa, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=37200>), devendo fazer constar no corpo da Nota Fiscal/Fatura Discriminativa os percentuais de descontos e retenções.

**6.5** Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura Discriminativa para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.

**6.6** No caso de eventuais atrasos, os valores serão corrigidos com base na variação *pro-rata-die* do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.

**6.7** A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser entregue no Serviço de Administração do CRF-RJ, na Rua Afonso pena, 115, no horário das 09h30 às 17h00 horas, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.

**6.8** No caso da emissão de Nota Fiscal/Fatura Discriminativa Eletrônica, deverá ser utilizado o e-mail, [adm1@crf-rj.org.br](mailto:adm1@crf-rj.org.br) para recebimento da cópia do documento.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**6.9** O CRF-RJ efetuará o pagamento do objeto somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros.

**6.10** Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.

**6.11** O CRF-RJ é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**7.1.** Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas e aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas no diploma federal sobre licitações:

- a) Respeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Local do Evento.
- b) Comparecer às reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.
  - i. Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.
  - ii. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.
- c) Elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias após o evento, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, especificados no item 4.3.4;
- d) Zelar por todo o material fornecido pelo Local do Evento, devolvendo-o em perfeito estado;
- e) Desmontar e retirar das dependências do Local do Evento todo e qualquer material relativo ao 10º Congresso RIOPHARMA, até a data da desmontagem, sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer despesa junto ao Local do evento, relativo à ocupação de espaço após esta data;
- f) Designar preposto para representar a CONTRATADA durante todo o período da realização do contrato.
- g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- h) Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
- i) 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 legislações e normas pertinente;
- j) Reparar e corrigir os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
- k) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE.
- l) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- n) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- o) Apresentar os documentos imprescindíveis à devida contratação.
- p) Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- q) Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do local do evento, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que passa comprometer a segurança de bens e pessoas.
- r) Comunicar imediatamente à Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;
- s) Manter os funcionários em serviço devidamente identificados por crachá;
- t) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- u) fornecer o objeto conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade;
- v) cumprir as condições e prazos contidos no presente Termo de Referência;
- w) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto aos itens fornecidos, nos termos deste Anexo;
- x) assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos itens contratados e entrega-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
- y) responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;

**8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

**8.1.** Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do CONTRATANTE:

- a) exercer a fiscalização da entrega dos itens fornecidos através de servidores especialmente designados, verificando se estão sendo cumpridas as especificações previstas no Termo de Referência, e na proposta, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
- b) comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da CONTRATADA e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- c) prestar à CONTRATADA e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- d) encaminhar a liberação de pagamento das faturas aprovadas, correspondentes aos itens efetivamente fornecidos pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
- e) manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- f) responsabilizar-se por todo e qualquer dano que ela, seus funcionários, associados, parceiros e participantes do evento, venham causar à Contratada ou a terceiros, cabendo-lhe indenizar integralmente a Contratada e/ou terceiros lesados.

**9. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:**

**9.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas desta contratação, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a CONTRATADA venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas à CONTRATADA inadimplente as seguintes penalidades cominadas nos artigos 86 e 87 da lei supracitada:

- a) advertência;
- b) multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas;
- c) multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de descumprimento total das obrigações assumidas;
- d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;
- e) se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;
- f) suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
- g) 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 CONTRATANTE.

**9.1.1.** Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

**9.1.2.** Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-RJ, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**9.1.3.** Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-RJ poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/RJ.

**9.1.4.** São hipóteses de descumprimentos contratuais, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.

**9.2.** Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

**9.2.1.** As razões e eventuais contrarrazões deverão ser **protocoladas**, em via original, no horário das 09h30 às 17h00, em dias úteis, no Serviço de Administração CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115, CEP 20270-240, Rio de Janeiro/RJ.

**9.3.** A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rio de Janeiro – CRF-RJ.

### 10. DA RESCISÃO:

**10.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei Nº 8.666/93.

**10.2.** O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de, **em um prazo de até 60 dias antes do evento**, anular a presente contratação, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, o direito de, no mesmo prazo, contratar parcialmente o objeto do presente Pregão, caso haja perda de interesse no objeto total.

### 11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

**11.1.** A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do Contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

**11.2.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafos 1º e 2º da mesma lei.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## 12. FORO

12.1. O Foro do presente Contrato é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com exclusividade.

### ANEXO II

**MODELO - PROPOSTA COMERCIAL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23/2019**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM**  
**SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

NOME/RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL-NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DISCRIMINAÇÃO**

A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa organizadora de eventos, em conformidade com o OBJETO – ANEXO I.

#### PROPOSTA DE PREÇO

Item do Termo de Referência	Descrição	Especificação resumida	Unidade	Qtd.	Valor unitário	Valor total
-----------------------------	-----------	------------------------	---------	------	----------------	-------------

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

<b>4.1</b>	Organização	Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.	Serviço	-		
<b>4.2.1</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Auditórios	Serviço	-		
<b>4.2.1.2.a.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Sistemas de projeção multimídia	Equipamentos	-		
<b>4.2.1.2.a.1.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Acesso à internet/ Acess Point para rede Wi-Fi	Equipamentos			
<b>4.2.1.2.b.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Sistemas de sonorização	Equipamentos			
<b>4.2.2.a.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Balcão de atendimento e mobiliário	Estande e equipamentos	-		
<b>4.2.2.b</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos	Equipamentos e Serviço	-		
<b>4.2.3.a.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos	Equipamentos e Serviço	-		
<b>4.2.4.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Guarda Volumes/ Chapelaria	Estande	1		
<b>4.2.5.1.b.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Exposição - Estandes básicos c/ 9m <sup>2</sup>	Estande	5		

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕESEDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

<b>4.2.5.1.c.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Exposição - Estande CRF-RJ/ CFF c/ 15m <sup>2</sup>	Estande	1		
<b>4.2.5.1.d.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Totens para recarga de celular	Unidade	2		
<b>4.2.5.2.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Exposição de Trabalhos Científicos	TV LCD	15		
<b>4.2.5.3.</b>	Organização e montagem dos espaços do evento	Montagem, Desmontagem e Administração das Exposições e Estruturas	Serviço	-		
<b>4.3.2.</b>	Secretaria	Secretaria prévia	Serviço	-		
<b>4.3.3.</b>	Secretaria	Secretaria local	Serviço			
<b>4.3.4.</b>	Secretaria	Secretaria Pós-evento	Serviço			
<b>4.4.</b>	Secretaria	Controle de acesso ao local do evento	Serviço	-		
<b>4.2.1.2.b.1.</b>	Recursos humanos	Operador de audiovisual	Diária	9		
<b>4.2.3.b.</b>	Recursos humanos	Operadores de Media Desk	Diária	8		
<b>4.2.5.3.f.</b>	Recursos humanos	1 eletricista e 1 responsável pela montagem	Diária	6		
<b>4.5.d.1.</b>	Recursos humanos	Mestre de cerimônia – 1 (um) por dia	Diária	2		
<b>4.5.d.2.</b>	Recursos humanos	Coordenador de recepcionistas – 1 (um) por dia	Diária	2		

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕESEDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

<b>4.5.d.3.</b>	Recursos humanos	Coordenadores de sala – 5 (cinco) por dia	Diária	10		
<b>4.5.d.4.</b>	Recursos humanos	Recepcionistas – 10 (dez) por dia	Diária	20		
<b>4.5.d.5.</b>	Recursos humanos	Segurança desarmada – 4 (quatro) por dia	Diária	12		
<b>4.6.1.a.</b>	Material de apoio	Crachá de identificação	Unidade	500		
<b>4.6.1.b.</b>	Material de apoio	Folder programa	Unidade	500		
<b>4.6.1.c.</b>	Material de apoio	Porta crachá	Unidade	500		
<b>4.6.1.d.</b>	Material de apoio	Formulário de Pesquisa de Opinião para avaliação do evento	Unidade	500		
<b>4.6.1.e.</b>	Material de apoio	Camisa Gola Polo	Unidade	30		
<b>4.6.1.f.</b>	Material de apoio	Pendive	Unidade	14		
<b>4.7.1.a.</b>	Sinalização	Totem 180cm X 60cm	Unidade	1		
<b>4.7.1.b.</b>	Sinalização	Banner 2,00mX5,00m	Unidade	3		
<b>4.7.1.c.</b>	Sinalização	Totem 180cm X 60cm	Unidade	7		
<b>4.8.1.</b>	Legalização do Evento	Alvará de Autorização Transitória	Serviço	-		
<b>4.10.1.a.</b>	Alimentação e Bebidas	Pontos de Água Mineral	Unidade	2		

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

<b>4.10.1.b.</b>	Alimentação e Bebidas	Água nas mesas diretoras dos auditórios	Unidade	100		
<b>4.10.2.</b>	Alimentação e Bebidas	Almoço	Unidade	60		
<b>TOTAL</b>					R\$	R\$

Declaramos que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CRF-RJ.

Declaramos, expressamente, que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei Federal nº 8.666/90.

**DADOS BANCÁRIOS:****Banco:** \_\_\_\_\_ **N.º da agência:** \_\_\_\_\_**Conta Corrente Pessoa Jurídica:** \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (Valor por extenso).

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (Observando o item 5.7.4.b do Edital).

PRAZO DE PAGAMENTO: Conforme item 14. do Edital.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Nome:** \_\_\_\_\_**Cargo:** \_\_\_\_\_**Assinatura:** \_\_\_\_\_**Carimbo C.N.P.J.:**

EDITAL ELABORADO E CONFERIDO PELO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES
---

EDITAL CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO
--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23/2019**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE**  
**EVENTOS**

**CONTRATANTE**

Razão Social:	Sigla:
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/Municipal:
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Telefone:	Telefax:
Endereço eletrônico:	
Nome do Representante Legal:	Cargo:
Identidade:	CPF:

**CONTRATADA**

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual/Municipal:

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

Optante pelo Simples Nacional: ( ) Sim ( ) Não	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Telefone:	Telefax:
Endereço eletrônico:	
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 ELETRÔNICO CRF-RJ Nº 05/2019 e seus Anexos, cujo objeto foi adjudicado ao ora vencedor, 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 EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO CRF-RJ Nº 05/2019 e seus Anexos, bem como a PROPOSTA DA CONTRATADA.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O presente Contrato tem por objeto a prestação, pela Contratada, de serviços de organização de eventos para a realização de atividade de gerenciamento, credenciamento, recursos humanos, montagem e desmontagem de estruturas de estandes, mobiliário, iluminação, equipamentos e afins, com vistas a realização do **10º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS** em 2019, conforme as especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2019 – Processo Administrativo nº 23/2019.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1.** Serviços técnicos de gestão, planejamento, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria.

**2.1.1.** A empresa CONTRATADA deverá fazer o gerenciamento logístico do evento sob a coordenação de um dos diretores da empresa e/ou preposto por ele designado, para o atendimento aos palestrantes, congressistas, comissão organizadora, expositores, acompanhamento geral do evento, acompanhamento de montagens, testes dos equipamentos, seleção e alocação de recursos humanos, em conformidade com as necessidades e perfil de atendimento, dentre outras relacionadas ao Termo de Referência.

**2.1.2.** Para execução do objeto, a contratada deverá designar um diretor ou preposto do seu quadro pessoal como Coordenador Geral para o Congresso, o qual deverá ter experiência na coordenação, organização e administração dos serviços de eventos, bem como desenvoltura no acompanhamento e supervisão de congressos e dinamismo para o atendimento simultâneo, de demandas advindas da Comissão Organizadora do Congresso, expositores, palestrantes e autoridades, de maneira rápida, eficaz e cortês.

**2.1.3.** A CONTRATADA deverá informar formalmente (por escrito), em até no máximo 2 (dois) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, o nome do Coordenador Geral designado, bem como seu nº de telefone celular, de telefone comercial fixo e endereço de e-mail, para contatos diretos sempre que necessário com a Comissão Organizadora do Congresso.

**2.1.3.1.** São atribuições do Coordenador Geral, dentre outras:

a) participar de reuniões com a Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.

a.1) Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, na cidade do Rio de Janeiro, em datas pré-estabelecidas. As reuniões serão presenciais e terão duração de cerca de 2 (duas) horas.

a.2) A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.

- b) Realizar visitas técnicas ao local do evento para verificação das necessidades e adequação à organização, montagem e desmontagem das exposições e outros espaços dos eventos;
- c) Executar todas as tarefas de logística inerentes à organização e realização do 10º Congresso RIOPHARMA, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização do evento, em todas as suas fases;
- d) Contratar todos os serviços envolvendo terceiros;
- e) Supervisionar todos os serviços necessários à realização do 10º Congresso RIOPHARMA, acompanhando, orientando, 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 recursos necessários à perfeita execução dos serviços;
- f) Assegurar que os profissionais e prestadoras de serviços alocados no Congresso estarão sob sua responsabilidade;
- g) Respeitar e fazer respeitar as normas do Local de realização do evento;
- h) Elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias após o evento, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, especificados no item 2.3.4. deste contrato.

## 2.2. Organização e montagem dos espaços do evento

### 2.2.1. Auditórios

- Auditório 1 (Salão Goya + El Greco) – 180 lugares (para programação científica, solenidades de abertura e encerramento)
- Auditório 2 (Salão Salvador Dali) – 140 lugares (para programação científica)
- Auditório 3 (Salão Volpi + Salão Djanira) – 140 lugares (para programação científica)

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**2.2.1.1. O Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel fornecerá o seguinte mobiliário:**

- Cadeiras na plateia suficientes para o número de lugares indicados acima;
- Mesa Diretora com cadeiras para 06 pessoas, que por meio de praticáveis deverá ficar em posição elevada em relação a plateia.
- Em apenas um dos auditórios deverá ser incluído: 1 (um) Púlpito (para mestre de cerimônias).

**2.2.1.2. Cada um dos três auditórios acima deverá ser organizado e equipado pela Contratada com:**

a) Sistemas de projeção multimídia: Total de 3 (três) sistemas, sendo 1 (um) para cada auditório. Cada ambiente deverá possuir:

- Projetor Multimídia com pelo menos 3.000 lumens, com resolução mínima de 1024 x 768 pixels e entrada HDMI.
- Notebook ou computador/monitor para projeção. Este deverá possuir: saída HDMI, leitor DVD, mouse, teclado, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Apresentador sem fio de slides com apontador laser.
- Disponibilidade de todos os cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão do computador com o projetor, com a Internet e com a rede elétrica.
- Conexão dos computadores com Internet.
- Tela para projeção, caso não haja local adequado para projeção no auditório.
- Prover posicionamento adequado para projetor. Se necessário, disponibilizar suporte, mesa ou outro mobiliário para colocação do projetor.
- Mesa, cadeira e conexão com Internet para o computador.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

a.1) **É de responsabilidade da contratada prover o acesso à internet aos computadores presentes para as apresentações nos auditórios, media desk, secretaria e área de convivência, além de prover um Access Point para rede Wi-Fi aos participantes.**

b) **Sistemas de sonorização:** Total de 3 (três) sistemas de, sendo 1 (um) para cada auditório. Cada ambiente deverá possuir:

- Equipamento adequado à apresentação das palestras, com boa qualidade de som para audição dos presentes no auditório.
- Mesa de som *mixer* com pelo menos 8 canais, caixas de som e amplificadores que atendam à demanda de apresentação.
- CD player.
- 6 (seis) microfones de mesa, sendo pelo menos um sem fio e um microfone HeadSet.
- Todas as baterias necessárias para o funcionamento dos microfones que demandarem este suprimento.
- Cabos para ligação dos microfones.
- Um operador de som para cada auditório.
- Mesas, cadeiras e suportes necessários para o sistema e operador.

b.1) **Operadores de audiovisual deverão estar presentes durante todo o tempo de utilização dos auditórios (3 dias do evento):**

b.2) **É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas dos Auditórios em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.**

**2.2.3. Credenciamento e secretaria local**

2.2.3.1. **O espaço (Salão Scliar no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

a) Balcão de atendimento e mobiliário:

- Montar estrutura com painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm para 4 (quatro) pontos de atendimento tipo balcão.
- Com testeiras de identificação dos pontos de atendimento: Pré-Inscritos (2 pontos); Palestrantes e Conselheiros (1 ponto); Inscrições no local (1 ponto).
- Pedestais em aço com sistema retrátil de fita preta (Unifila), altura aproximada de 01 metro – 10 unidades.
- Mobiliário com cadeiras apropriadas para os atendentes/recepcionistas, mesas e/ou balcões de apoio para disposição de materiais e equipamentos.
- Para proteção do piso existente no espaço, sobre este deverá ser obrigatoriamente colocado material adequado para sua proteção.

b) Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:

- 4 (quatro) notebooks ou computadores/monitor com teclado, mouse, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Disponibilização de todos cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão com Internet e rede elétrica.
- Mesa de suporte para o equipamento e cadeira para o operador.
- 01 (uma) impressora Laser P/B com cabos, adaptadores, toner e suprimentos necessários em quantidade suficiente, inclusive etiquetas autoadesivas;
- Conexão dos computadores com a impressora Laser.

c) É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas do Credenciamento e secretaria local em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

### 2.2.4. Sala VIP e Media Desk

2.2.4.1. O espaço (Apoio 3 e Apoio 4, no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

### a) Equipamentos de informática, sistemas e suprimentos:

- 4 (quatro) notebooks ou computadores/monitor com teclado, mouse, Windows 8 ou superior, pacote Office 2010 ou superior.
- Disponibilização de todos cabos, conectores e adaptadores necessários para conexão com Internet e rede elétrica.
- Conexão dos computadores com Internet.
- 01 (uma) impressora Laser P/B com cabos, adaptadores, toner e suprimentos necessários em quantidade suficiente.
- Conexão dos computadores com a impressora Laser.

b) 4 Operadores de Media Desk presentes durante todo o tempo de realização do evento.

c) É responsabilidade da CONTRATADA, manter todos os equipamentos e sistemas do Media Desk em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

**c.1) Todos os computadores que constam neste contrato deverão ter acesso à Internet com velocidade mínima de 10 Mbps para download e 1 Mbps para upload.**

**2.2.4.2. O Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel fornecerá o seguinte mobiliário:**

Duas mesas redondas com 8 cadeiras cada, 2 poltronas e um aparador com no mínimo 1,5m de comprimento.

### **2.2.5. Guarda volumes / Chapelaria**

**2.2.5.1.** Destinado a guarda de volumes - bagagens e pertences de palestrantes e congressistas, materiais do evento e da organizadora.

**2.2.5.2. O espaço (Salão Scliar no 3º andar do Centro de Convenções) deverá ser organizado e equipado com:**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- Estrutura com painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm para 1 (um) ponto de atendimento tipo balcão.
- Testeira de identificação: Guarda-volumes.
- Cadeira apropriada para o atendente/recepcionista e estante para dispor os materiais e volumes.

**2.2.5.2.1.** O piso existente no espaço deverá ser obrigatoriamente protegido com material adequado.

**2.2.5.3.** É responsabilidade da CONTRATADA realizar o controle do recebimento e devolução dos pertences e volumes a serem guardados, bem como manter o serviço de guarda volumes / chapelaria em pleno e satisfatório funcionamento durante todo o período de realização do evento.

### **2.2.6. Exposição (estandes) e Exposição de Trabalhos Científicos (tela de LCD)**

**2.2.6.1.** A exposição (estandes) acontecerá no 3º andar do Centro de Convenções (Salão Pancetti + Apoio 1 e Apoio 2)

**2.2.6.2.** A exposição de trabalhos científicos acontecerá no 4º andar do Centro de Convenções (Salão Miró)

- a) A CONTRATADA deverá fornecer materiais, mobiliários, iluminação/energia elétrica, providenciar a montagem e desmontagem dos estandes e da Exposição de Trabalhos Científicos (tela de LCD).
- b) A CONTRATADA fica responsável por prestar assistência e orientação aos expositores (estandes) quanto ao formato padrão ou em outras formas através contrato particular entre ambas, nos termos do item 3.5.5 subitens g e h.
- c) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE o projeto e planta baixa (simples e em escala) da exposição em estandes, da exposição de trabalhos científicos e demais locais de montagem de estrutura como o credenciamento, em até 15 dias corridos da data da assinatura do contrato.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**2.2.6.3. Exposição em Estandes**

a) Área mínima de 60 m<sup>2</sup>, correspondendo a 5 (cinco) estandes c/ 9m<sup>2</sup> e 1 (um) estande com 15m<sup>2</sup>.

b) Estandes Básicos (Montagem Básica) – 5 (cinco) estandes c/ 9m<sup>2</sup>:

- Estandes padronizados.
- Piso forrado com carpete de 4 mm na cor grafite, fixado no piso do local com fita dupla face 3M 25 mm, conforme exigência do “Manual do Expositor” do Windsor Guanabara Hotel, disposto no item 5 deste Termo de Referência.
- Paredes em painéis de TS laminados na cor branca, estruturados por perfis de alumínio anodizado do sistema Octanorm, com aproximadamente 2,20m de altura, sendo que em estandes tipo "ilha" montagem de uma parede na lateral de menor dimensão;
- Pergolado de travessa de alumínio somente nas áreas necessárias à estruturação da testeira ou das paredes;
- Testeira: com uma placa de identificação de cerca de 1,00 m X 0,30 m para colocação, em cores 4/0, do nome e/ou logomarca do expositor, cuja impressão ficará a cargo da CONTRATADA;
- Iluminação/Energia: iluminação feita por duas arandelas com lâmpadas eletrônica de 20 watts (ou equivalente); Instalação de 1 (uma) tomada “padrão 3 pinos – Brasil”, 110 ou 220 volts, 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.

c) Estande CRF-RJ/CFF – 1 (um) estande c/ 15m<sup>2</sup>: Com as mesmas características do estande básico, sendo acrescido de montagem de um compartimento fechado com porta e fechadura (chave ou cadeado) e de mobiliário:

- 4 cadeiras fixas, estofadas;
- 1 mesa redonda, com tampo de vidro, cerca de 1 m de diâmetro,
- 1 sofá de 2 lugares, estofado;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 2 balcões baixos, cor branca, com 2 portas e 1 prateleira, com fechadura (chave ou cadeado);
- d) Totens para recarga de celular: disponibilizar em 2 (dois) pontos na área de estandes, 2 (dois) totens para recarga de celulares, com capacidade de no mínimo 10 aparelhos simultaneamente.
- e) Caso haja interesse, por parte do CONTRATANTE, na montagem de estandes em número superior a 6 (seis), o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

### 2.2.6.4. Exposição de Trabalhos Científicos

- a) Total de 15 (quinze) aparelhos de TV LCD/ LED para exposição dos trabalhos.
  - b) Cada aparelho de TV LCD/LED deverá ter 40" no mínimo, display Full HD e resolução do painel 1920 x 1080p. Deverá ter entrada USB e HDMI. Também deverá permitir a exibição de imagens PNG ou JPEG e exibição de vídeos em AVI ou MPEG a partir de arquivos presentes em Pen Drive.
- Cada aparelho de TV deverá estar em suporte metálico autoportante tipo box truss. Os E-pôsteres poderão ser apresentados em posição vertical (retrato) ou em posição horizontal (paisagem). Assim, o suporte e a TV deverão estar preparados para ficarem na posição vertical ou horizontal.
  - Disponibilizar todo cabeamento (inclusive HDMI), instalação e fornecimento de ponto de energia elétrica suficiente para alimentar todos os aparelhos.
  - Cabos e fios não deverão ficar aparentes.
- c) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, na montagem de aparelhos de TV em número superior a 15, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.

### 2.2.6.5. Montagem, Desmontagem e Administração das Exposições e Estruturas

- a) A CONTRATADA deverá apresentar o projeto dos estandes e/ou quaisquer outras estruturas, com 30 (trinta) dias de antecedência da montagem do evento, ao Departamento

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

Comercial de Eventos do Windsor Guanabara Hotel, contendo a planta baixa, a planta em elevação, a planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte.

- b) Confeccionar projeto contendo planta baixa, planta em elevação, planta lateral, em escala, e quando necessário, a planta em corte das áreas das exposições e quaisquer outras estruturas a montar, tais como na área de credenciamento. O projeto deverá indicar a localização exata dos pontos de energia.
- c) Executar todas as adaptações necessárias ao projeto e planta baixa das exposições.
- d) Projetar layout para todos estandes.
- e) Marcar as áreas dos estandes conforme planta do evento.
- f) Manter no mínimo um eletricitista 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, além de receber e solucionar as solicitações de providências referentes aos serviços.
- g) Elaborar Manual com instruções e orientações claras, precisas e abrangentes, destinada aos expositores, contendo no mínimo:
  - 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;
  - formulário próprio para o Credenciamento dos Expositores (e correspondente emissão dos crachás de expositor);
  - formulário próprio para Identificação (Testeira) do estande;
  - formulário próprio para a Locação de Complementos e Serviços Adicionais (tais como mobiliário, equipamentos e serviços adicionais, com preços e condições);
  - instruções e prazo para que o expositor legalize sua atividade (sem venda, ou com venda) na exposição junto ao órgão competente;
- h) 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.

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- i) O CONTRATANTE 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 padronizado.
- j) Enviar e receber dos expositores os formulários preenchidos que se fizerem necessários;
- k) Prestar assistência, atender e orientar o Expositor antes e durante a montagem, durante o evento e na desmontagem.
- l) Controlar processo de carga e descarga nas dependências do Local do evento.
- m) Credenciar expositores e disponibilizar os respectivos crachás de identificação no local do evento, e pessoal de serviço para os períodos de montagem e desmontagem;
- n) 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 as outras estruturas, também deverão ser entregues limpos.
- o) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos, compreendendo a supervisão e responsabilidade técnica, disciplinar, patrimonial e normas do local.
- p) **Respeitar e fazer respeitar as normas do Local do evento (ANEXO 5.1. do Termo de Referência)**

### 2.3. Serviços de secretaria: prévia, local e pós-evento

#### 2.3.1. Os serviços de Secretaria a serem prestados compreendem a Secretaria Prévia, a Secretaria Local e a Secretaria Pós-evento.

- a) Os serviços pré e pós-evento deverão ser executados em endereço da CONTRATADA, com seus materiais, equipamentos e pessoal.
- b) Para o atendimento a informações e solicitações sobre o congresso, pré e pós-evento, por parte dos interessados em participar do evento, congressistas, autores de trabalhos, palestrantes e expositores a CONTRATADA deverá disponibilizar número de

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

telefone 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.

c) Caberá à CONTRATADA o fornecimento e transporte de todo o material e equipamentos da secretaria ao local do congresso, bem como retirá-lo do local.

### 2.3.2. Secretaria Prévia

a) Redigir e enviar, por meio de e-mail, correspondências relativas ao 10º Riopharma, tais como convites, solicitações, instruções, e controlar as respostas

b) Receber e controlar as pré-inscrições no evento em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE;

c) Receber e controlar os trabalhos científicos, em sistema informatizado, que será fornecido pelo CONTRATANTE, e apoiar a Comissão de Avaliação de Trabalhos nas atividades relacionadas a avaliação;

d) Informar aos autores de trabalhos científicos aprovados quanto às instruções para apresentação de seus trabalhos aprovados;

e) Prestar informações e esclarecer dúvidas sobre a participação no congresso, orientando sobre os procedimentos de inscrição, de submissão e apresentação de trabalhos científicos, em todos os aspectos.

f) Preparar e organizar, previamente ao início do evento, os materiais que serão entregues aos congressistas:

➤ Aqueles que serão fornecidos pelo CONTRATANTE: pastas, blocos, canetas, e outros materiais a critério do CONTRATANTE.

➤ Aqueles que devem ser fornecidos pela CONTRATADA: porta-crachás de identificação, etiquetas impressas com identificação para crachás e folder programa.

### 2.3.3. Secretaria Local (durante o evento, inclui o Credenciamento)

a) A organização e montagem do espaço de Credenciamento e Secretaria Local está descrita no item 2.3.2.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- b) A secretaria local deverá contar com 4 (quatro) pontos para atendimento de credenciamento (2 para pré-inscritos, 1 para inscrições no local e 1 para palestrantes e conselheiros). O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os materiais, sistemas e equipamentos que permitam efetuar inscrições no local, conferir os dados de inscrição, registrar presença dos inscritos previamente e no local, bem como outros que se fizerem necessários para essa atividade;
- c) Credenciar, efetuar e controlar as inscrições no local do evento, segundo as respectivas categorias de participação, em sistema informatizado do CONTRATANTE;
- d) Entregar aos inscritos os materiais descritos no item 2.3.2.f;
- e) Credenciar expositores em sistema informatizado, entregando respectivos crachás de identificação.
- f) Recepcionar, credenciar e atender aos palestrantes e autoridades;
- g) Atender aos palestrantes em Media Desk: atender e distribuir as apresentações dos palestrantes para o auditório e horário em que acontecerão; manter em arquivo digital organizado as apresentações dos palestrantes; solicitar aos palestrantes autorização por escrito para divulgação de sua imagem e palestra pelo CRF-RJ;
- h) Atender os autores de trabalhos científicos em sua apresentação no local do evento, identificando individualmente os aparelhos de TV LCD/LED onde deverão ser apresentados os E-pôsteres de trabalhos, os quais poderão ser apresentados em posição vertical (retrato) ou em posição horizontal (paisagem).
- i) Prismas de identificação: confeccionar, preparar identificação nominal dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades, entre outros) expondo-os em prismas em todas as sessões do evento. Os prismas devem ser da própria CONTRATADA.
- j) Distribuir e recolher dos congressistas o formulário de Pesquisa de Opinião, com perguntas que serão elaboradas pela Comissão Organizadora, conforme item 2.5.1.d., para consolidação dos dados e emissão de relatório após o evento.
- k) Emitir e imprimir declaração de participação no 10º Congresso Riopharma – para tanto a contratada deverá fornecer 1 resma de papel A4 c/ gramatura de 75g/m<sup>2</sup>

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- l) Preparar, imprimir, distribuir e recolher Ficha de Avaliação do evento, a ser preenchida pelos congressistas;
- m) Atender como Central de Recados, Balcão de Informações e de “Achados e Perdidos”, e Guarda-Volumes no local durante o evento.

### 2.3.4. Secretaria Pós-evento

- a) A CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias após o evento, devidamente arquivados e em boa ordem, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA:
  - Relatórios finais de inscritos previamente e no local, contendo quantificações (total geral, total por categoria, total por estado de residência) e todos os dados de todas as categorias de inscritos - impressos e em meio digital. Arquivos digitais dos bancos de dados em formato de arquivo Excel.
  - Relatórios finais de trabalhos científicos, contendo todos os dados, bem como quantificações (total de trabalhos submetidos, total de trabalhos aprovados, total de trabalhos apresentados na exposição local, total de trabalho reprovados) - em meio digital;
  - Relatório dos dados consolidados do formulário de pesquisa de opinião: em formato excel, gráficos em pizza colorido - impressos e em meio digital.
  - Comprovantes referentes à efetiva utilização dos traslados: listagem com data e nome e assinatura dos palestrantes que utilizaram o serviço.
  - Arquivos digitais de todos os trabalhos científicos submetidos ao Congresso, separados em aprovados e não aprovados;
  - Arquivos de documentos organizados segundo o assunto, tais como: correspondências enviadas e recebidas, termos de autorização de divulgação de imagem, de divulgação de palestra, etc.;
  - Arquivos digitais das apresentações dos palestrantes por dia, auditório e horário;
  - Todos os demais documentos relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, bem como o material excedente.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



### 2.3.5. Controle de Acesso ao local do evento

É responsabilidade da CONTRATADA controlar o acesso às salas e salões onde se desenvolverá a programação científica mediante apresentação de crachá que será fornecido no credenciamento.

## 2.4. Recursos Humanos

- a) 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.
- b) Não será admitido nenhum profissional trabalhar no evento, se o mesmo não estiver devidamente uniformizado e identificado;
- c) 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, CONTRATANTE, expositores e demais participantes;
- d) A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes profissionais:
  - d.1) **Mestre de Cerimônia - 1 (um)** para atuar em 2 dias de realização do evento, a saber:
    - Solenidade de abertura, dia 05/09/2019, durante cerca de 3 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).
    - Solenidade de Encerramento, dia 06/09/2019, durante cerca de 4 horas (incluída a chegada ao local com uma hora de antecedência do início da solenidade para ajustes finais no cerimonial).
    - ❖ 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

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial.

d.2) **Coordenador de Recepcionistas - 1 (um)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento.

- ❖ O Coordenador de recepcionistas deverá treinar previamente e no local supervisionar, no local do evento, as recepcionistas e coordenadores de sala. 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. Todos os recepcionistas e coordenadores de sala estarão sob a responsabilidade deste profissional e este estará submetido ao Coordenador Geral do Evento.

d.3) **Coordenadores de Sala – 5 (cinco)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento.

- ❖ Profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades. Atuará nos auditórios, conferindo e providenciando para que estejam preparados e disponíveis para cada sessão, expondo os prisma de identificação dos componentes das mesas diretoras (palestrantes, autoridades), atendendo aos palestrantes, plateia e mestre de cerimônias, e em demais atividades pertinentes. Atuará também na Sala Vip / Media Desk e Salão de Exposição de Trabalhos Científicos.

d.4) **Recepcionistas – 10 (dez)** para atuar nos 2 dias de realização do evento (05 e 06/09/2019), durante todo o horário do evento. Sendo:

- 4 (quatro) recepcionistas para credenciamento dos participantes, serviços da secretaria e esclarecimento de dúvidas dos participantes.
- 3 (três) recepcionistas para controle de acesso aos auditórios.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- 1 (um) recepcionista para atendimento na sala Vip e Media Desk.
- 1 (um) recepcionista para gerenciamento e logística da exposição dos trabalhos científicos.
- 1 (um) recepcionista para controle do guarda-volumes / chapelaria.
- ❖ 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 aos auditórios; na orientação aos congressistas quanto a localização das atividades do evento; na exposição de trabalhos científicos conferindo e auxiliando os autores, no apoio e atendimento ao mestre de cerimônia e aos palestrantes e em demais atividades pertinentes.

d.5) **Segurança Desarmada – 4 (quatro)**, para atuar durante os 3 dias de evento, de 04 a 06/09/19 que compreende a montagem, realização e desmontagem do evento, para proteção de patrimônio, materiais, equipamentos e pessoas, inclusive para controle de carga e descarga durante todo o período acima citado.

- A equipe de segurança deverá ser composta por profissionais capacitados e com experiência na segurança de grandes eventos, dinâmicos, com habilidade em lidar com as pessoas e no trato com as autoridades.
- Deverá estar munida de aparelhagem de intercomunicação sem fio, para garantir eficiência e agilidade na vigilância.
- Todos os seguranças 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.

e) A CONTRATADA deverá organizar os coordenadores de sala, recepcionistas e seguranças em seus postos, realocando-os de modo a atender as necessidades do evento durante todo seu horário de realização, incluindo solenidades de abertura e encerramento.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- f) A organização e controle da escala de horário de todos os profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo a atender as necessidades do evento todo seu horário de realização incluindo solenidades de abertura e encerramento.

**2.5. Material de Apoio**

**2.5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. Todo material excedente deverá ser entregue ao CONTRATANTE após o evento.

- a) Crachá de Identificação - 500 (quinhentas) unidades sendo essa quantidade dividida em:
- 45 (quarenta e cinco) unidades – comissão organizadora
  - 15 (quinze) unidades – comissão científica
  - 15 (quinze) unidades – comissão avaliadora de trabalho
  - 50 (cinquenta) unidades – palestrantes
  - 375 (trezentos e setenta e cinco) unidades - congressistas
  - 1 lâmina de Papel Couche brilho 150g
  - Tamanho (100mm x 140mm)
  - Impressão em policromia 4/0, acabamento corte reto
- b) Folder Programa - 500 (quinhentas) unidades
- 3 lâminas de Papel Couche brilho 150g
  - Tamanho (100mm x 140mm)
  - Impressão em policromia 4/4, acabamento corte reto
- c) Porta crachá – 500 (quinhentas) unidades
- Bolsa Plástica PVC 0,15 cristal incolor c/ cordão em nylon branco de 1mm x 100mm
  - Tamanho (110mm x 150mm)
- ❖ Os materiais dos itens a, b e c, deverão ser entregues montados (crachá e folder programa inseridos no porta crachá) pela CONTRATADA, no Credenciamento.
- d) Formulário de Pesquisa de Opinião para Avaliação do Evento – 500 (quinhentas) unidades

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- Formato A4 impressão 1/0 preto
- Papel off set, 75g/m<sup>2</sup> corte reto
- e) Camisas Gola Polo – 30 (trinta) unidades, 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 10cm de largura por 10cm de altura, com identificação visual do 10º RIOPHARMA.
  - A listagem dos tamanhos das camisas será enviada à CONTRATADA até 30 dias antes do evento.
  - As camisas deverão ser entregues até o dia 04/09/2019.
- f) Pendrive – 14 (quatorze) unidades, com capacidade mínima de 08 GB. Deverão ser entregues até o dia 04/09/2019. Outras 6 unidades serão fornecidas pelo CRF-RJ totalizando 20 unidades.

### 2.6. Sinalização

**2.6.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os materiais relacionados abaixo, sempre de primeira qualidade. A arte final para impressão será fornecida pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará responsável por dispor a sinalização nos locais do evento.

- a) 1 (um) totem de boas-vindas, com identidade visual do congresso.
  - ❖ Especificações: dimensões aproximadas de 180cm de altura x 60cm de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução e/ou em adesivo leitoso em placa de MDF de 9 ou 12mm. Estrutura autoportante com pé em base sólida, resistente e de alta qualidade.
- b) 3 (três) painéis com identidade visual do Congresso, um para cada auditório, que deverão ser alocados atrás da mesa diretiva de cada auditório, e que servirão também como tela para projeção.
  - ❖ Especificações: dimensões aproximadas de 2,00m de altura x 5,00m de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução, em lona tensionada resistente e de alta qualidade, em estrutura de alumínio (backdrop) autoportante de alta resistência.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

c) 7 (sete) totens para sinalização de entrada dos auditórios e demais espaços do evento.

❖ Especificações: dimensões aproximadas de 180cm de altura x 60cm de largura, com impressão colorida 4x0 de alta resolução e/ou em adesivo leitoso em placa de MDF de 9 ou 12mm. Estrutura autoportante com pé em base sólida, resistente e de alta qualidade.

### 2.7. Legalização do Evento - Alvará de Autorização Transitória

2.7.1. A CONTRATADA deverá, às suas expensas, legalizar o evento junto a todos os órgãos pertinentes, obtendo o ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO TRANSITÓRIA da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, para a realização do 10º Congresso RIOPHARMA. **A legalização deverá vislumbrar a atividade de venda durante o evento.**

2.7.2. **O referido Alvará deverá ser apresentado ao CONTRATANTE até 15 dias antes de 04/09/2019 (montagem do evento).**

2.7.3. Caso não seja apresentado o documento comprovante da legalização do evento, a CONTRATADA será, integralmente, responsável por qualquer multa ou penalidade sofrida pelo CONTRATANTE em razão da ausência do documento no prazo determinado.

### 2.8. Endereço eletrônico (E-mail)

2.8.1. 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.).

2.8.2. **Os e-mails recebidos deverão ser respondidos pela CONTRATADA no prazo máximo de 01 (um) dia útil.**

### 2.9. Alimentação e Bebidas

2.9.1. **Nas dependências do 10º Congresso Riopharma, no Centro de Convenções do Windsor Guanabara Hotel, os fornecimentos e serviços de alimentos e bebidas só**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**poderão ser realizados, com exclusividade pelo Windsor Guanabara Hotel, cabendo a contratação deste à CONTRATADA para atender as necessidades do evento.**

**2.9.2. Fornecimento de água mineral**

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e serviço conforme abaixo:

**a) Pontos de Água Mineral:**

- Montar 02 pontos de água mineral sem gás, com as opções natural e gelada (bebedouro e garrafão de 20 litros) para os congressistas nos 2 dias de realização do evento (05 a 06 de setembro de 2019).
- No valor do serviço deverão estar incluídos todos os materiais necessários e pessoal de apoio (repositores, supervisores) em quantidade suficiente para atender a demanda.

**b) Água nas mesas diretoras dos Auditórios:**

- Estimativa de Consumo total (para 2 dias de realização do evento – 05 a 06/09/2019):

<u>Descrição</u>	<u>Quantidade total estimada p/ 2 dias</u>
<b>Água mineral (sem gás)</b>	<b>50 litros</b>
	<b>(correspondendo a 100 garrafas de 500 ml)</b>

- c) No valor do serviço deverá estar incluído todos os materiais necessários (como descartáveis, copos, bandejas entre outros) e pessoal de apoio (repositores e supervisores) em quantidade suficiente para atender com qualidade os auditórios.

**2.9.3. Almoço (buffet)**

- a) Serviço de almoço estimado no total de 60 (sessenta) refeições em 2 dias (estimativa de 30 almoços por dia, 05 e 06/09/19).
- b) Caso haja interesse, por parte da CONTRATANTE, em nº de refeições (almoço) superior a 60, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por escrito, sendo certo que serão mantidos os mesmos valores e condições estipuladas.
- c) O cardápio deverá possuir no mínimo 02 tipos de saladas, 03 tipos de pratos quentes, 03 tipos de guarnição, 02 tipos de sobremesa e 03 tipos de bebida não alcoólica.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- d) O local do almoço deverá ser refrigerado e com área reservada aos palestrantes e pessoas listadas pela CONTRATANTE;
- e) O local do almoço deverá ser nas dependências do Hotel Windsor Guanabara.
- f) A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os *vouchers* para a utilização dos serviços de restaurante (almoço) no máximo **até dia 04/09/2019**.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DADOS DO EVENTO**

**3.1. Perfil:**

NOME: 10º CONGRESSO RIOPHARMA DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

DESCRIÇÃO: Congresso Técnico-Científico na área das Ciências Farmacêuticas

ATIVIDADES DO CONGRESSO:

- Programação Científica – será desenvolvida em conferências, mesas-redondas, palestras e solenidades - abertura e encerramento.
- Exposição de Trabalhos Científicos – submetidos por congressistas à aprovação prévia de comissão científica, os trabalhos aprovados serão expostos em painéis durante o congresso.
- Exposição institucional – em estandes, instituições apresentarão seus produtos e serviços relacionados às atividades farmacêuticas.

**3.2. Estimativa de público: 450 (quatrocentas e cinquenta) participantes.**

PÚBLICO ALVO: Farmacêuticos principalmente, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

**3.3. Período e Horário:**

MONTAGEM: 04 de setembro de 2019 (quarta-feira).

REALIZAÇÃO: 05 e 06 de setembro de 2019 (quinta-feira e sexta-feira), sendo:

DESMONTAGEM: 06 de setembro de 2019 (sexta-feira).

**3.3.1. Horários:**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**REALIZAÇÃO:**

Dia 04 de setembro de 2019: das 07h às 23h.

Dia 05 de setembro de 2019: das 08h às 19h

Dia 06 de setembro de 2019: das 08h às 23h.

**3.3.2. Cidade e Local de realização:**

**CIDADE:** Rio de Janeiro/RJ

**LOCAL:** Centro de Convenções Windsor Guanabara Hotel – Av. Presidente Vargas, 392,  
Anexo 3º e 4º andares, Centro, Rio de Janeiro/ RJ.

**3.3.3. ESPAÇOS DO EVENTO:**

O espaço - Centro de Convenções - Anexo 3º e 4º andares - está contratado pelo CRF-RJ para o período de 04 de setembro de 2019 ao dia 06 de setembro de 2019.

**3.3.3.1. No 3º Andar do Centro de Convenções:**

- **Auditório 3 (Salão Volpi + Salão Djanira) – 140 lugares (para programação científica)**
- **Sala VIP e Media Desk (Salões Apoio 3 + Apoio 4)**
- **Credenciamento e Guarda-volumes (Salão Scliar)**
- **Espaço para exposições: estandes institucionais (Salão Pancetti + Apoio 1 + Apoio 2)**

**3.3.3.2. No 4º Andar do Centro de Convenções:**

- **Auditório 1 (Salão Goya + Salão El Greco) – 180 lugares (para programação científica, solenidades de abertura e encerramento)**
- **Auditório 2 (Salão Salvador Dali) – 140 lugares (para programação científica)**
- **Espaço para exposição de trabalhos científicos (Salão Miró)**

**4. CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

4.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado com seu início em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ e término em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, sendo improrrogável.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Em cumprimento às suas obrigações cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal sobre licitações espeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Local do Evento.

5.2. A CONTRATADA deverá:

- a) Respeitar e fazer respeitar todas as normas e procedimentos do Local do Evento.
- b) Comparecer às reuniões pré-estabelecidas pela Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA, antes da realização do evento.
  - i. Estão previstas 4 (quatro) reuniões por mês, em datas pré-estabelecidas.
  - ii. A CONTRATADA ficará responsável por todos os custos necessários para o deslocamento do representante comercial: todas as despesas com pagamento do preposto, encargos trabalhistas, alimentação, transporte, seguros, e quaisquer outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço prestado.
- c) Elaborar e entregar ao CONTRATANTE, em até 20 dias após o evento, os Relatórios Finais, Documentos, Arquivos e Materiais relativos ao 10º Congresso RIOPHARMA, especificados no item 2.3.4;
- d) Zelar por todo o material fornecido pelo Local do Evento, devolvendo-o em perfeito estado;
- e) Desmontar e retirar das dependências do Local do Evento todo e qualquer material relativo ao 10º Congresso RIOPHARMA, até a data da desmontagem, sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer despesa junto ao Local do evento, relativo à ocupação de espaço após esta data;
- f) Designar preposto para representar a CONTRATADA durante todo o período da realização do contrato.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- h) Fornecer o objeto contratado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade.
- i) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
- j) Reparar e corrigir os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços;
- k) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE.
- l) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- n) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- o) Apresentar os documentos imprescindíveis à devida contratação.
- p) Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- q) Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do local do evento, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- r) Comunicar imediatamente à Comissão Organizadora do 10º Congresso RIOPHARMA a ocorrência de qualquer acontecimento extraordinário envolvendo danos à área ocupada, suas instalações e equipamentos;
- s) Manter os funcionários em serviço devidamente identificados por crachá;
- t) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa.
- u) fornecer o objeto conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra resultante de má qualidade;
- v) cumprir as condições e prazos contidos no presente contrato;
- w) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto aos itens fornecidos, nos termos deste Anexo;
- x) assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos itens contratados e entregá-los de acordo com as especificações constantes da proposta de preços, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as legislações e normas pertinente;
- y) responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;

**6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações do CONTRATANTE:

- a) exercer a fiscalização da entrega dos itens fornecidos através de servidores especialmente designados, verificando se estão sendo cumpridas as especificações previstas no Termo de Referência, e na proposta, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

- b) comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da CONTRATADA e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- c) prestar à CONTRATADA e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- d) encaminhar a liberação de pagamento das faturas aprovadas, correspondentes aos itens efetivamente fornecidos pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
- e) manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- f) responsabilizar-se por todo e qualquer dano que ela, seus funcionários, associados, parceiros e participantes do evento, venham causar à Contratada ou a terceiros, cabendo-lhe indenizar integralmente a Contratada e/ou terceiros lesados.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1.** A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta de Serviços de Organização 10º Congresso RIOPHARMA – código 6.2.2.1.1.01.04.04.005.037.002 do orçamento de 2019.

**7.2.** O pagamento do Objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do Artigo 62, 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor como abaixo, desde que não haja pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura Discriminada, correspondente ao produto efetivamente entregue, verificado e aceito pelo CRF-RJ.

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, com a finalidade de iniciar todas as contratações, inclusive locações subjacentes à realização do congresso;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato em até 10 (dez) dias úteis, após a realização do Evento, cuja finalidade é remunerar parcialmente os serviços prestados pela contratada pela realização do evento;

c) 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato após 10 (dez) dias úteis do cumprimento integral do item 2.3.4.

**7.3.** A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser emitida, preferencialmente, na data do recebimento definitivo do objeto, para que não haja conflito na contagem dos prazos com relação à emissão e execução.

**7.4.** No campo para descrição na Nota Fiscal/Fatura Discriminativa a empresa deverá informar os dados bancários para depósito, fazendo constar o Banco, número da Agência e Conta Corrente ou Poupança, caso a empresa opte por esta forma de pagamento. Em caso de pagamento via boleto, a empresa deverá observar as retenções previstas pelo item 7.5.

**7.5.** Para emissão da Nota Fiscal/Fatura Discriminativa, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=37200>), devendo fazer constar no corpo da Nota Fiscal/Fatura Discriminativa os percentuais de descontos e retenções.

**7.6.** Empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, deverão, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura Discriminativa para pagamento, apresentar devidamente preenchido o Anexo IV da instrução Normativa a que se refere o item anterior.

**7.7.** No caso de eventuais atrasos, os valores serão corrigidos com base na variação pro-rata-die do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.

**7.8.** A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser entregue no Serviço de Administração do CRF-RJ, na Rua Afonso pena, 115, no horário das 09h30 às 17h00 horas,

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.

**7.9.** No caso da emissão de Nota Fiscal/Fatura Discriminativa Eletrônica, deverá ser utilizado o e-mail, adm1@crf-rj.org.br para recebimento da cópia do documento.

**7.10.** O CRF-RJ efetuará o pagamento do objeto somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros.

**7.11.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.

**7.12.** O CRF-RJ é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no artigo. 155, § 2º, inciso VII, “b”, da Constituição Federal de 1988.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – ANTICORRUPÇÃO

**8.1.** Os licitantes declaram conhecer e ter plena ciência quanto as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, e não se restringindo, a Lei 8.429/92 e a Lei 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

**8.2.** Desde já, se obrigam, no pleno exercício dos direitos e obrigações previstos neste edital e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

8.2.1. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

8.2.2. Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

8.2.3. Não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

8.2.4. No tocante a licitações e contratos:

8.2.4.1. Não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

8.2.4.2. Não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

8.2.4.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

8.2.4.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

8.2.4.5. Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

8.2.4.6. Não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

8.2.4.7. Não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

8.2.5. Não dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

8.2.6. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**8.3.** Os licitantes declaram, sob sua conta e risco, que não praticaram ou incorreram em quaisquer crimes ou atos lesivos contra a Administração Pública que possam caracterizar atos de corrupção sob a égide da Lei Anticorrupção, Código Penal e/ou correlatas, e não se limitando a estas, assim definidas em conjunto como “Leis Anticorrupção”.

**8.4.** A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas neste item será considerado uma infração grave e causa expressa para o impedimento de participar da presente licitação, sendo a licitante responsável por eventuais perdas e danos.

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas desta contratação, o CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a CONTRATADA venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e, segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas à CONTRATADA inadimplente as seguintes penalidades cominadas nos artigos 86 e 87 da lei supracitada:

a) advertência;

b) multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas;

c) multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de descumprimento total das obrigações assumidas;

d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor global da proposta, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias de atraso;

e) se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

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

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

g) 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 CONTRATANTE.

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

9.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

9.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-RJ, em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;

9.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-RJ poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/RJ.

9.1.4. São hipóteses de descumprimentos contratuais, mas não somente: fazer declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, não manter a proposta, não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, dentre outros a serem julgados pelo CONTRATANTE.

9.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

9.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser protocoladas, em via original, no horário das 09h30 às 17h00, em dias úteis, no Serviço de Administração CRF-RJ – Rua Afonso Pena, 115, CEP 20270-240, Rio de Janeiro/RJ.

9.3. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Rio de Janeiro – CRF-RJ.

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei Nº 8.666/93.

**10.2.** O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de, em um prazo de até 60 dias antes do evento, anular a presente contratação, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, o direito de, no mesmo prazo, contratar parcialmente o objeto do presente Pregão, caso haja perda de interesse no objeto total.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de anular a presente licitação a qualquer momento a seu critério exclusivo, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização.

**11.2.** A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do Contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

**11.3.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafos 1º e 2º da mesma lei.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO**

**12.1.** O Foro do presente Contrato é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, com exclusividade.

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

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 2019.

---

CONTRATANTE  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
*Nome do Presidente*

---

CONTRATADA  
*Nome do Representante Legal*

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES

EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

RG:

RG:

**EDITAL ELABORADO E  
CONFERIDO PELO SERVIÇO DE  
ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES**

**EDITAL CONFERIDO PELO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO**