



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 11/2013

**Tipo:** Menor Preço

**Objeto:** Organização de eventos

**Processo:** 59335.000348/2013-91

**Local:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

### SESSÃO PÚBLICA

**Dia:** 27 de janeiro de 2014.

**Hora:** 10:30 horas, horário de Brasília e 09:30, horário de Recife.

### LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA OBTENÇÃO DESTE EDITAL

**Dia:** .09 de janeiro de 2014.

**Hora:** a partir das 08:30 horas

**Local:** Praça Ministro João Gonçalves de Souza s/n – Engenho do Meio – Recife/PE

**Acompanhe esta licitação na internet no endereço** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

### RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

**Retire o edital gratuitamente acessando a página:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

*Senhor licitante,*

A comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório que não afetem a formulação das propostas, bem como de quaisquer esclarecimentos, serão efetuadas preferencialmente por meio de e-mail.

Informe corretamente o endereço eletrônico quando da retirada do edital junto ao Comprasnet.

Recife, 08 de janeiro de 2013.

**MARIZA FONTAINE COSTA**  
**Licitações e Contratos**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE SUDENE

# EDITAL DE PREGÃO N.º 11/2013

(Processo Administrativo n.º 59335.000348/2013-48)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE -SUDENE, Autarquia Federal, por meio do Coordenação Geral de Administração e Finanças, sediado a Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, Edifício SUDENE, Engenho do Meio, Recife/PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 27 de janeiro de 2013**

**Horário: 10:30h, horário de Brasília e 9:30h, horário de Recife**

**Local: COMPRASNET**

## 1- DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços voltados para organização de eventos e correlatos a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, sob demanda, em seus estados de abrangência - estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte do Espírito Santo - contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, apoio logístico, independente da prestação de serviços concomitante, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Superintendência Do Desenvolvimento Do Nordeste - SUDENE para o exercício de 2013, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203

Fonte: 0100/0250

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039

### **3- DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### **4- DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação as empresas:

**4.2.1.** proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.4** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**4.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.2.6.** entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**4.3.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo **3.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**4.3.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**4.3.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.3.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**4.3.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **5- DO ENVIO DA PROPOSTA.**

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.4.** Incumbirá ao licitante 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.

**5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.6.1.** valor mensal e valor anual, de acordo com Modelo de Proposta de Preço, anexo II, deste Edital;

**5.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**5.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta.) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6- DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as *especificações técnicas exigidas no Termo de Referência*.

**6.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total.

**6.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**6.8.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.10.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.11.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.12.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**6.13.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.15.** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

**6.16.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.17.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.18.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.19.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

**6.20.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

**6.20.1.** prestados por empresas brasileiras;

**6.20.2.** prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**6.21.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **7- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.2.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

**7.3.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**7.4.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

**7.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.6.** O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo máximo de 1 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.7.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.10.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.10.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.10.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

## **8- DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**8.1.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**8.1.2.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 1 (*uma*) hora, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**8.2.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

**8.3.** Habilitação jurídica:

**8.3.1.** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**8.3.2.** em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.3.3.** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**8.3.4.** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.3.5.** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**8.4.** Regularidade fiscal e trabalhista:

**8.4.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**8.4.2.** prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos

demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

**8.4.3.** prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

**8.4.4.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.4.5.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.4.6.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.4.7.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**8.4.8.** caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

**8.5.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

**8.5.1.** certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**8.5.2.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**8.5.2.1.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**8.5.3.** comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; e$$



## Passivo Circulante

**8.6.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio da apresentação de no mínimo 06 (seis) ou mais atestados ou declarações, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infraestrutura e apoio logístico compatíveis com as características e quantitativos previstos no anexo I deste Edital - Termo de Referência.

**8.6.1.** Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

**8.6.2.** Os atestado(s) também deverão contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços neles constantes são similares/compatíveis com os exigidos no Termo de Referência.

**8.6.3.** As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração em papel timbrado da empresa e assinado, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

**8.7.** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via sistema comprasnet, fac-símile (fax) número (81) 2102 2144, ou via e-mail [cpl@sudene.gov.br](mailto:cpl@sudene.gov.br), no prazo de 1 (uma) hora, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos 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, para análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;

**8.8.** Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

**8.8.1.** A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**8.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.10.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.11.** O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

**8.12.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.13.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9- DOS RECURSOS**

**9.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, 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.

**9.2.** 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.

**9.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**9.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**9.2.3.** 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.

**9.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **10- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**10.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **11- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.1.** O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze dias) após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (*cinco por cento.*) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**11.1.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**11.1.2.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco) do valor do contrato a título de

garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

**11.2.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**11.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**11.3.1.** prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**11.3.2.** prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**11.3.3.** as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

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

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

**11.6.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**11.7.** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

**11.7.1.** caso fortuito ou força maior;

**11.7.2.** alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

**11.7.3.** descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

**11.7.4.** atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

**11.8.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

**11.9.** Será considerada extinta a garantia:

**11.9.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.9.2.** no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

## **12- DO TERMO DE CONTRATO**

**12.1.** Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses.

**12.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**12.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**12.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**12.5.** Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

**12.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

### **13- DO REAJUSTE**

**13.1.** O preço é fixo e irrevogável.

### **14- DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

### **15- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### **16- DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

**16.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.3.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

**16.4.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

**16.4.1.** Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

**16.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**16.6.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**16.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**16.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**16.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**16.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**16.8.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**16.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **17- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**17.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**17.1.2.** apresentar documentação falsa;

**17.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**17.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.1.5.** não manter a proposta;

**17.1.6.** cometer fraude fiscal;

**17.1.7.** comportar-se de modo inidôneo;

**17.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**17.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**17.3.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**17.3.2.** . Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**17.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**17.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**17.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

**17.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Contrato.

## **18- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**18.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**18.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@sudene.gov.br](mailto:cpl@sudene.gov.br), pelo fax (81) 2102 2144, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, 5º andar norte, sala 018, Edifício SUDENE, Engenho do Meio, Recife/PE.

**18.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**18.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**18.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**18.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**18.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **19- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**19.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, 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.

**19.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**19.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**19.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**19.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**19.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **Praça Ministro João Gonçalves de Souza s/n – Engenho do Meio – Recife/PE**, nos dias úteis, no horário das 08:30 horas às 12:00 horas e de 14:00 horas às 16:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**19.10.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preço;

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Recife, 08 de janeiro de 2013

**MARIZA FONTAINE COSTA**  
Licitações e Contratos



# PREGÃO 11/2013

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1- OBJETO

O objeto deste certame é contratação de empresa para prestação de serviços voltados para organização de eventos e correlatos a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, sob demanda, em seus estados de abrangência - estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte do Espírito Santo - contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, apoio logístico, independente da prestação de serviços concomitante.

Entendendo a dinâmica utilizada nos anos anteriores e com as demandas previstas no decorrer desta gestão, estima-se aproximadamente a realização de 30 eventos para o período de 1 ano, após a assinatura do contrato, os quais destes 60% normalmente são solicitados pelo Gabinete do Superintendente da Sudene via Assessoria de Comunicação (ASCOM) e 40% das áreas finalísticas da Autarquia (as percentagens citadas são estimadas) via Gabinete do Superintendente. Estão previstas reuniões do Conselho Deliberativo da Sudene (CONDEL), reuniões técnicas, seminários, oficinas de trabalho, solenidades, transmissão de cargo, simpósios, entre outros eventos. Todas as atividades a serem realizadas incluem serviços de planejamento, execução, organização e coordenação dos eventos, viabilização de infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, mobiliários, montagem de mesa diretora, montagem de platéia, material gráfico promocional, apoio logístico e outros afins.

Os itens constantes no ANEXO I do Termo de Referência são passíveis de contratação, não estando a SUDENE, obrigada a executá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na Ordem de Serviço solicitada e aprovada.

#### 2- JUSTIFICATIVA

A Sudene realiza eventos concernentes ao Conselho Deliberativo da Sudene (CONDEL), que reúne trimestralmente, em reuniões ordinárias, além das extraordinárias serem em qualquer tempo, Ministros de Estado, Governadores, Prefeitos, representantes do setor produtivo (empresários e trabalhadores), dirigentes de instituições da sociedade civil, representantes classistas, presidentes de instituições financeiras federais para deliberar sobre assuntos estratégicos da área de abrangência da Autarquia, chegam a durar até 5 horas, a depender da pauta. Desta forma, é preciso uma infraestrutura adequada para receptivo dos participantes, principalmente, no que tange a aluguel de espaço para realização das reuniões após o incêndio ocorrido nos auditórios pertencentes à Sudene, onde aconteciam as reuniões do CONDEL,

seminários, solenidades, etc. O público estimado para cada reunião do CONDEL é em torno de 200 pessoas, entre participantes e membros do Conselho.

Por determinação da CGU a Sudene precisa realizar atividades ações de promoção de seus instrumentos de ação, e os eventos institucionais, entre seminários, simpósios e oficinas de trabalho, são indicados para esta questão.

A promoção de políticas públicas que minimizem as desigualdades regionais, a inclusão social, e que sejam ligadas ao papel da SUDENE exigem o desenvolvimento de projetos de variados tamanhos e formatos, proporcional ao tamanho do evento e quantidade de participantes.

Estes eventos compõem assim uma política pública de comunicação capaz de proporcionar um fluxo de informação e conhecimento e divulgação ampla e contínua dos instrumentos que esta Autarquia dispõe, entre eles os Incentivos fiscais e financeiros federais, o Fundo de Desenvolvimento do Nordeste (FDNE), o Fundo Constitucional do Nordeste (FNE), o Plano de Desenvolvimento Regional do Nordeste (PRDNE), Convênios e Acordos de Cooperação técnica, com Estados e Prefeituras para promoção do desenvolvimento sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional.

### **3- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes aos eventos; definição, coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatório pós evento, aluguel de espaço, equipamentos, mobiliários, material gráfico promocional e demais itens necessários para cada formato.

3.2. Vide Anexo 01 – Memorial Descritivo

3.3. A SUDENE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

### **4- DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

4.1 Prova de capacidade técnica da empresa, mediante apresentação de no mínimo 06 (seis) ou mais atestados ou declarações, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infraestrutura e apoio logístico compatíveis com as características e quantitativos previstos no anexo I deste Edital - Termo de Referência.

### **5. DA VIGÊNCIA**

Os serviços terão a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

## **6- ESTIMATIVA DE CUSTO**

O orçamento dos serviços está estimado em R\$ .1.000.000,00.

## **7- RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

Na execução do objeto do presente termo de Referência, obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

**I-** Operar como uma organização completa, fornecendo todos os instrumentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional à SUDENE;

**II -** Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao evento;

**III -** Participar das reuniões preparatórias;

**IV -** Selecionar e treinar a equipe de trabalho;

**V-** Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;

**VI-** Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;

**VII-** Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;

**VIII-** Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;

**IX-** Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;

**X-** Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;

**XI-** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nos locais onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

**XII-** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDENE;

**XIII-** Recrutar e contratar, em seu nome e sob sua responsabilidade, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da SUDENE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

**XIV-** Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

**XV-** Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados no evento, ficando estabelecido que a PGE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da licitada;

**XVI-** Providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela PGE, incluindo a montagem, desmontagem e instalação dos mesmos, quando for o caso;

**XVII-** Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a SUDENE;

**XVIII-** Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;

**XIX-** Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;

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

**XXI-** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

**XXII-** Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

**XXIII-** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;

**XXIV-** Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizadas à Contratada;

**XXV-** Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;

**XXVI-** Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;

**XXVII-** Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;

**XXVIII-** Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;

**XXIX-** Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;

**XXX-** Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a SUDENE;

**XXXI-** Manter, durante a vigência do Contrato, um preposto que deverá ter experiência comprovada em coordenação e organização de eventos, devendo apresentar-se a PGE em até cinco dias após a assinatura do contrato e devendo permanecer o mesmo até o encerramento do mesmo;

Responsabilizar-se pelos danos causados à SUDENE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela SUDENE.

## **8- RESPONSABILIDADES DA SUDENE:**

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

**I-** proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

**II-** promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento;

**III-** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada;

## **9- FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência serão fiscalizados, conforme o caso, por um servidor ou por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como

representante da Administração da SUDENE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

## **10- PRAZO DOS SERVIÇOS**

10.1 A montagem do evento e entrega dos materiais e a realização dos Serviços, serão efetuados nos locais de realização dos Eventos, conforme determina o Edital e seus Anexos.

10.2 A contratada deverá montar a estrutura para os eventos, conforme descrito neste Termo de Referência, 24 horas antes do início de cada evento, e desmontar apenas no final do evento, devendo garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos durante o período dos eventos;

## **11- RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

11.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, modificada pela lei 8.883/94, mediante recibo ou termo, o objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1. **provisoriamente**, imediatamente após efetuada a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados no último período de adimplemento, para efeito de posterior verificação da conformidade com os serviços prestados.

11.1.2. **definitivamente**, em até 5 (cinco) dias úteis.

11.2. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da Contratada serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a corrigir defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pela Fiscalização, sob pena de ser considerada inadimplente.

## **12- PAGAMENTO**

12.1. A SUDENE pagará pelos serviços objeto deste instrumento, em depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, em até 08 (oito) dias úteis contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, após constatação do exato cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

12.2. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo acima definido, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

## **13- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Gestão/Unidade: 53203

Fonte: 0100/0250

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039

## **14. RESPONSÁVEL PELO PROJETO**

# ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING INSTITUCIONAL

# ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

## MEMORIAL DESCRITIVO

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
1.1	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 20 à 50 pessoas;.	Unidade	1	10
1.2	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 51 à 100 pessoas;.	Unidade	1	05
1.3	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 101 à 150 pessoas;.	Unidade	1	10

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
1.4	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 151 a 200 pessoas;.	Unidade	1	5
1.5	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 201 a 300 pessoas;.	Unidade	1	5
<b>INFRAESTRUTURA LOCAL</b>					
2.	Locação de Espaço	Hotel/teatro/Auditório	Percentual sobre o custo	01	15
3.	Balcão Credenciamento/recepção / informação	2,0 m X 050m	unidade	01	15
4.	Mesa Diretora	Formato em U para 30 lugares	unidade	1	10
5.	Cadeiras para as Autoridades	cadeira giratória com encosto estofada com braço	unidade	40	10
6.	Cadeiras para Assessores diretos	cadeira estofadas com encosto e sem braço	unidade	30	10
7.	Platéia formato auditório	Cadeira com encosto, estofada e sem braço	unidade	150	10
8.	Sala anexo	Sala de apoio para a secretaria	espaço	01	10
9.	Sala Vip	2 sofás de 3 lugares; mesa de centro retangular; mesa para o serviço de coffee break retangular para 8 lugares	conjunto	01	10



ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
10.	Mesa de apoio	Assessores Sudene - 4 lugares	unidade	5	10
11	Púlpito	em acrílico incolor e/ou madeira	unidade	1	10
12	Paisagismo	Mudas de plantas para composição de ambiente	unidade	4	15
13	Arranjo Floral Chão	Arranjo flores tropicais de chão para mesa diretora.	unidade	1	10
<b>EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS –</b>					
14	Notebook secretaria	Notebook (Core I3, 2GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet). Com internet banda larga, impressoras a laser coloridas.	unidade	02	10
15	Projektor multimídia	3000 ansilumens completo com: notebook (Core I3, 2GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet); telas de projeção, projetor, apontador multimídia e operador	Unid.	1	10
16	Impressora multifuncional e impressora de etiquetas para crachá	Impressora multifuncional (tirar cópia, escanear e imprimir), com suporte técnico, pessoal para operação, resmas de PAPEL A4 e rolos de papel de etiquetas para crachá.	Unid.	1	10
17	Sistema de microfonia completo e operador do som e gravação	Sonorização e microfones: até 40 Microfones Pedestal Preto: Microfone Leadership/goosneck com solicitação de palavra com Base para mesa:	Unid	Até 40	15
18	Microfone sem fio	Microfones s/fio com baterias e bateria reserva	unidade	02	20
19	Sistema de Gravação de Áudio	Gravar em CD todo o evento – ao final entregar o CD com palestras e reunião	unidade	01	30
20	Mixer para microfone	Para atendimento a mesa diretiva de no mínimo 24 canais	unidade	01	30
21	Monitor TV 50" LCD	Entrada para UHF/VHF/CATV	unidade	04	20
<b>PESSOAL</b>					
22	Receptivo	Recepcionista fardada e com experiência comprovada em eventos com autoridades. Receptivo do auditório.	unidade	04	10

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
23	Mestre de Cerimonial	Mestre de cerimônia para condução da solenidade, com experiência comprovada em eventos com autoridade.	unidade	01	10
24	Garçons	Garçons para serviço de mesa dos conselheiros (diretora) e sala de autoridades.	unidade	05	10
25	Fotógrafo	Fotógrafo para registro do evento, entrega das fotos em 02 cd	Diária	1	20
26	Operador de som e gravação	Técnicos para operar o sistema de gravação e microfonia.	unid	1	30
27	Transcrição e/ou de gravação	Transcrição de Áudio de mídia e/ou ao vivo	hora	03	30

<b>MATERIAL GRÁFICO/DIDÁTICO</b>					
28	Banner Horizontal/vertical	Banners Horizontal/vertical, Medida padrão	Und.	2	15
29	Painel para Fundo de Palco	3x2m – Elaboração – Arte própria	Unid	1	10
30	Pastas trabalho Conselheiros e Assessores	Pasta envelope em papel cartão, gramatura 300g, acabamento laminado, tamanho 23x31,5cm, impressão em 4 cores	Und.	300	20
31	Canetas	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	Und.	300	20
32	Bloco Anotações	Bloco Anotações 50 folhas com capa e capa de verso em papel cartão gramatura 250g, com logomarca do evento impressa, 4 cores. Formato 95x135mm. Miolo em papel offset 75 g/m² com logomarca do evento impressa em marca d'água, em cinza. Acabamento wire-o. Formato 21x15cm.	Und.	300	20
33	Prismas	Elaboração e Confeção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 15x22cm cada face, com abertura para inserção de papel	Und.	40	10
34	Placa de sinalização	Sinalização com impressão digital em papel adesivo com logomarca do evento colada em MDF	Unid	03	10
35	Folder	21 x 29,7 cm off set 90g, 4 cores	unid	300	20

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
36	Crachás	150 (cento e cinquenta) crachás para identificação de participantes, confeccionados em papel cartão supremo 300g/m2, tamanho 10X15cm, 4X0 cores, acabamento em cordão rabo de rato. A arte será fornecida pela SUDENE. (Sujeito à aprovação)	Unid	150	10
37	Certificado	150 (cento e cinquenta) certificados para os participantes, confeccionados em papel couchê fosco 180g/m2, tamanho A4, 4X0 cores, com o nome do participante. A arte será fornecida pela SUDENE.	Unid	150	10

<b>BUFFET</b>					
38.1	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de	Cotado por pessoa	20 - 50 pessoas	10

		biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 20 a 50 pessoas..			
38.2	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 51 a 100 pessoas.	Cotado por pessoa	<b>51 - 100 pessoas</b>	<b>05</b>
38.3.	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 101 a 150 pessoas.	Cotado por pessoa	<b>101 - 150 pessoas</b>	<b>10</b>

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
38..4	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 151 - 200 pessoas.	Cotado por pessoa	<b>151 - 200 pessoas</b>	<b>05</b>
38.5	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 201 a 300 pessoas	Cotado por pessoa	<b>201 - 300 pessoas</b>	<b>05</b>
39.1	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 20 a 50 pessoas.	Cotado por pessoa	<b>20 - 50 pessoas</b>	<b>2</b>

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
39.2	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 51 a 100 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>51 - 100 pessoas</b>	<b>05</b>
39.3	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 101 a 150 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>101 - 150 pessoas</b>	<b>05</b>
39.4	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 151 a 200 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>151 - 200 pessoas</b>	<b>05</b>

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
39.5	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 201 a 300 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>201 - 300 pessoas</b>	<b>05</b>
<b>SERVIÇOS INDIVIDUALIZADOS</b>					
40	Tradução de lauda	Tradução Inglês e Espanhol por Lauda;	Cotado por lauda	<b>1</b>	<b>5</b>
41	Tradutor	Tradução simultânea Inglês;	Cotado por diária de 06h	<b>1</b>	<b>5</b>
42	Revisor de texto	Revisão de Texto por Lauda A4 em Times New Roman 12 e espaço 1,5	Cotado lauda	<b>1</b>	<b>20</b>

**(Local e data)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Nome do declarante)/ (N.º da CI do declarante)

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2013

## ANEXO II – PLANILHA DE PREÇO

À SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE – SUDENE

Referente.: Pregão Eletrônico nº

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. S. nossa proposta comercial para a prestação dos serviços de.....

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

1. Os preços unitários e total do item, que compõem o Valor Global, por nós cotado para ..... são os constantes do Anexo II. Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, impostos e taxas, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.
2. O prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta.
3. Declaramos expressamente que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como com todas as obrigações especificadas na minuta do contrato.
4. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Tel./Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ n.º C/C: \_\_\_\_\_

Representante Legal:

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

## MEMORIAL DESCRITIVO

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>							
1.1	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 20 à 50 pessoas;.	Unidade	1	10		
1.2	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 51 à 100 pessoas;.	Unidade	1	05		
1.3	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 101 à 150 pessoas;.	Unidade	1	10		



ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
1.4	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 151 a 200 pessoas;.	Unidade	1	5		
1.5	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 201 a 300 pessoas;.	Unidade	1	5		
<b>INFRAESTRUTURA LOCAL</b>							
2.	Locação de Espaço	Hotel/teatro/Auditório	Percentual sobre o custo	01	15		
3.	Balcão Credenciamento/recepção / informação	2,0 m X 050m	unidade	01	15		
4.	Mesa Diretora	Formato em U para 30 lugares	unidade	1	10		
5.	Cadeiras para as Autoridades	cadeira giratória com encosto estofada com braço	unidade	40	10		
6.	Cadeiras para Assessores diretos	cadeira estofadas com encosto e sem braço	unidade	30	10		
7.	Platéia formato auditório	Cadeira com encosto, estofada e sem braço	unidade	150	10		
8.	Sala anexo	Sala de apoio para a secretaria	espaço	01	10		
9.	Sala Vip	2 sofás de 3 lugares; mesa de centro retangular; mesa para o serviço de coffee break retangular para 8 lugares	conjunto	01	10		

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
10.	Mesa de apoio	Assessores Sudene - 4 lugares	unidade	5	10		
11	Púlpito	em acrílico incolor e/ou madeira	unidade	1	10		
12	Paisagismo	Mudas de plantas para composição de ambiente	unidade	4	15		
13	Arranjo Floral Chão	Arranjo flores tropicais de chão para mesa diretora.	unidade	1	10		
<b>EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS –</b>							
14	Notebook secretaria	Notebook (Core I3, 2GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet). Com internet banda larga, impressoras a laser coloridas.	unidade	02	10		
15	Projektor multimídia	3000 ansilumens completo com: notebook (Core I3, 2GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet); telas de projeção, projetor, apontador multimídia e operador	Unid.	1	10		
16	Impressora multifuncional e impressora de etiquetas para crachá	Impressora multifuncional (tirar cópia, escanear e imprimir), com suporte técnico, pessoal para operação, resmas de PAPEL A4 e rolos de papel de etiquetas para crachá.	Unid.	1	10		
17	Sistema de microfonia completo e operador do som e gravação	Sonorização e microfones: até 40 Microfones Pedestal Preto: Microfone Leadership/ goosneck com solicitação de palavra com Base para mesa:	Unid	Até 40	15		
18	Microfone sem fio	Microfones s/fio com baterias e bateria reserva	unidade	02	20		
19	Sistema de Gravação de Áudio	Gravar em CD todo o evento – ao final entregar o CD com palestras e reunião	unidade	01	30		
20	Mixer para microfone	Para atendimento a mesa diretiva de no mínimo 24 canais	unidade	01	30		
21	Monitor TV 50" LCD	Entrada para UHF/VHF/CATV	unidade	04	20		
<b>PESSOAL</b>							

22	Receptivo	Recepcionista fardada e com experiência comprovada em eventos com autoridades. Receptivo do auditório.	unidade	04	10		
----	-----------	--	---------	----	----	--	--

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
23	Mestre de Cerimonial	Mestre de cerimônia para condução da solenidade, com experiência comprovada em eventos com autoridade.	unidade	01	10		
24	Garçons	Garçons para serviço de mesa dos conselheiros (diretora) e sala de autoridades.	unidade	05	10		
25	Fotógrafo	Fotógrafo para registro do evento, entrega das fotos em 02 cd	Diária	1	20		
26	Operador de som e gravação	Técnicos para operar o sistema de gravação e microfonia.	unid	1	30		
27	Transcrição e/ou degravação	Transcrição de Áudio de mídia e/ou ao vivo	hora	03	30		
<b>MATERIAL GRÁFICO/DIDÁTICO</b>							
28	Banner Horizontal/vertical	Banners Horizontal/vertical, Medida padrão	Und.	2	15		
29	Painel para Fundo de Palco	3x2m – Elaboração – Arte própria	Unid	1	10		
30	Pastas trabalho Conselheiros e Assessores	Pasta envelope em papel cartão, gramatura 300g, acabamento laminado, tamanho 23x31,5cm, impressão em 4 cores	Und.	300	20		
31	Canetas	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	Und.	300	20		
32	Bloco Anotações	Bloco Anotações 50 folhas com capa e capa de verso em papel cartão gramatura 250g, com logomarca do evento impressa, 4 cores. Formato 95x135mm. Miolo em papel offset 75 g/m² com logomarca do evento impressa em marca d'água, em cinza. Acabamento wire-o. Formato 21x15cm.	Und.	300	20		
33	Prismas	Elaboração e Confeccção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 15x22cm cada face, com abertura para inserção de papel	Und.	40	10		
34	Placa de sinalização	Sinalização com impressão digital em papel adesivo com logomarca do evento colada em MDF	Unid	03	10		
35	Folder	21 x 29,7 cm off set 90g, 4 cores	unid	300	20		

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
36	Crachás	150 (cento e cinquenta) crachás para identificação de participantes, confeccionados em papel cartão supremo 300g/m2, tamanho 10X15cm, 4X0 cores, acabamento em cordão rabo de rato. A arte será fornecida pela SUDENE. (Sujeito à aprovação)	Unid	150	10		
37	Certificado	150 (cento e cinquenta) certificados para os participantes, confeccionados em papel couchê fosco 180g/m2, tamanho A4, 4X0 cores, com o nome do participante. A arte será fornecida pela SUDENE.	Unid	150	10		
<b>BUFFET</b>							
38.1	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 20 a 50 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	50 pessoas	10		
38.2	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 51 a 100 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	100 pessoas	05		
38.3.	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 101 a 150 pessoas. Devendo ser cotado pelo	Cotado por pessoa	150 pessoas	10		

		número maior.					
--	--	---------------	--	--	--	--	--

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
38.4	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 151 - 200 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>200 pessoas</b>	<b>05</b>		
38.5	Coffe Break 1	02 ilhas de serviços de Coffee Break com o seguinte cardápio: café, água, chocolate quente, refrigerante, 02 (dois) tipos de suco de frutas da estação, 04 (quatro) tipos de salgado, 03 (três) tipos de bolo doce, 02 (dois) tipos de sanduíches frios, 04 (quatro) tipos de biscoitos tipo petit four doces e salgados e salada de frutas. Com estrutura completa, de 201 a 300 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>300 pessoas</b>	<b>05</b>		
39.1	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 20 a 50 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>50 pessoas</b>	<b>2</b>		

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
39.2	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 51 a 100 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>100 pessoas</b>	<b>05</b>		
39.3	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 101 a 150 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>150 pessoas</b>	<b>05</b>		
39.4	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento.	Cotado por pessoa	<b>200 pessoas</b>	<b>05</b>		



		De 151 a 200 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.					
--	--	---	--	--	--	--	--

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE VALOR	QUANT. POR EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	VALOR. UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
39.5	Almoço Executivo	Almoço: serviço de buffet completo no local de hospedagem dos participantes a ser servido nos dias de evento, com estrutura adequada à boa circulação e ao atendimento dos participantes. Sistema self-service com cardápio leve e saudável. Composição básica: carne vermelha e branca, massas, saladas, guarnições, acompanhado de água mineral, sucos naturais e refrigerantes em lata e sobremesa. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. De 201 a 300 pessoas. Devendo ser cotado pelo número maior.	Cotado por pessoa	<b>300 pessoas</b>	<b>05</b>		
<b>SERVIÇOS INDIVIDUALIZADOS</b>							
40	Tradução de lauda	Tradução Inglês e Espanhol por Lauda;	Cotado por lauda	<b>1</b>	<b>5</b>		
41	Tradutor	Tradução simultânea Inglês;	Cotado por diária de 06h	<b>1</b>	<b>5</b>		
42	Revisor de texto	Revisão de Texto por Lauda A4 em Times New Roman 12 e espaço 1,5	Cotado lauda	<b>1</b>	<b>20</b>		

**(Local e data)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Nome do declarante)/ (N.º da CI do declarante)

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2013

## ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE - SUDENE E A ....., NA FORMA ABAIXO INDICADA.**

**A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**, autarquia federal, aqui designada CONTRATANTE, CNPJ nº 09.263.130/0001-91 neste ato representada por seu Superintendente ....., CPF nº ....., Identidade nº ..... SSP/..., residente e domiciliado ....., no uso das competências delegadas através da ..... e a empresa ....., CNPJ nº ....., estabelecida na ....., neste ato representada por ....., RG nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado ....., doravante denominada apenas CONTRATADA, celebram o presente Contrato, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 com suas alterações, na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e legislação correlata, e com o Edital e seus Anexos, sujeitando-se às normas do supramencionado diploma legal, e ficando as partes vinculadas ao Processo n.º ....., Pregão Eletrônico n.º ..... que gerou o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente Contrato é a prestação de serviço de organização de eventos e correlatos a serem realizados pela SUDENE, sob demanda, em seus estados de abrangência - estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte do Espírito Santo - contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, apoio logístico, independente da prestação de serviços concomitante, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

2.1 Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº ....., com seus Anexos, e a Proposta da Contratada.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor global estimado do Contrato é de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O valor deste contrato constitui apenas estimativa, pois os serviços serão executados em regime de empreitada por preço unitário, conforme a demanda a ser especificada em cada ordem de serviço, não estando a SUDENE obrigada a realizá-lo em sua totalidade, e não cabendo à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**4.1** A SUDENE pagará pelos serviços objeto deste instrumento, em depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, em até 08 (oito) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pelo servidor público designado como responsável pelo acompanhamento e gestão da execução dos serviços em questão e após a comprovação da regular situação junto ao SICAF.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) - não produziu os resultados acordados;
- b) - deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) - deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**PARÁGRAFO NONO** - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

Os preços contratados são irrevogáveis.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão demandados por meio de solicitação do Gestor do Contrato ou seu substituto, com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas, por meio de solicitação formal da SUDENE. A execução se dará pela Contratada, após aprovação pela Contratante da Ordem de Serviços -OS, numerada sequencialmente e emitida pela Contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A SUDENE deverá manter informada a empresa sobre o agendamento dos eventos com a maior antecedência possível.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Caso algum evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com a maior brevidade possível.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Em caso de cancelamento em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas do seu início, a SUDENE ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para os respectivos exercícios, a cargo Da SUDENE, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão das respectivas Notas de Empenho.

### **FONTE:**

**PROGRAMA DE TRABALHO: xxx**

**NATUREZA DE DESPESA: xxx**

**NOTA DE EMPENHO : xxx**

**VALOR TOTAL EMPENHADO: xxx**

**8.2** A SUDENE se reserva o direito de a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

## **CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA**

A CONTRATADA deverá prestar garantia de cumprimento das obrigações principais e acessórias, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura deste contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste instrumento, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Garantia será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de .....% (...) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada

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

**PARÁGRAFO SEXTO** - Se o valor da garantia for usado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, contados da data em que for efetivamente notificada pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante; e
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.

**PARÁGRAFO NONO** - Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **São obrigações da Contratada:**

- I**- Operar como uma organização completa, fornecendo todos os instrumentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional à SUDENE;
- II** - Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao evento;
- III** - Participar das reuniões preparatórias;
- IV** - Selecionar e treinar a equipe de trabalho;
- V**- Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;
- VI**- Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;
- VII**- Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;
- VIII**- Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
- IX**- Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;
- X**- Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;
- XI**- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nos locais onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- XII**- Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDENE;
- XIII**- Recrutar e contratar, em seu nome e sob sua responsabilidade, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da SUDENE, cabendo-lhe



efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

**XIV-** Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

**XV-** Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados no evento, ficando estabelecido que a PGE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da licitada;

**XVI-** Providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela PGE, incluindo a montagem, desmontagem e instalação dos mesmos, quando for o caso;

**XVII-** Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a SUDENE;

**XVIII-** Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;

**XIX-** Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;

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

**XXI-** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

**XXII-** Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

**XXIII-** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;

**XXIV-** Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizadas à Contratada;

**XXV-** Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;

**XXVI-** Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;

**XXVII-** Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;

**XXVIII-** Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;

**XXIX-** Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;

**XXX-** Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a SUDENE;

**XXXI-** Manter, durante a vigência do Contrato, um preposto que deverá ter experiência comprovada em coordenação e organização de eventos, devendo apresentar-se a PGE em até cinco dias após a assinatura do contrato e devendo permanecer o mesmo até o encerramento do mesmo; e

**XXXII-** Responsabilizar-se pelos danos causados à SUDENE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela SUDENE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

- I-** proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- II-** promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento;
- III-** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada;

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao fornecedor, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados à SUDENE pelo infrator, na forma da legislação:

- a)** advertência;
- b)** multa de até 2% sobre o valor do objeto contratado;
- c)** suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a SUDENE, por período não superior a 2 (dois) anos;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a)** descumprimento das obrigações Editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a SUDENE;
- b)** execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

<b>Ocorrências</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
<b>01</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1,0
<b>02</b>	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	0,5
<b>03</b>	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2,0

<b>Para os itens seguintes, deixar de</b>		
<b>04</b>	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	<b>1,0</b>
<b>05</b>	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	<b>1,0</b>
<b>06</b>	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	<b>1,0</b>
<b>07</b>	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	<b>1,0</b>
<b>08</b>	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	<b>1,5</b>

<b>PONTUAÇÃO ACUMULADA</b>	<b>SANÇÃO</b>
01(um) ponto	Advertência
02(dois) pontos	Advertência
03(três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
05(cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

**PARÁGRAFO QUARTO** - Caso a contratada acumule mais de 7 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A multa aplicada à CONTRATADA os prejuízos por ela causados a SUDENE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) retirada da proposta, após a fase de habilitação, sem que a Comissão de Licitação tenha aceito as justificativas apresentadas;
- c) recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela SUDENE;
- d) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- e) atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- f) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- g) irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;
- h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- i) prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do contrato;
- j) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com a SUDENE.

**PARÁGRAFO NONO** - A sanção de Declaração de Inidoneidade é de competência exclusiva do Senhor Ministro da Integração Nacional, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO**- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital e seus anexos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

Este Contrato regula-se pela Lei n.º 8.666/93, pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código do Consumidor e todas as demais legislações e normas inerentes ao assunto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

A fiscalização e gestão dos serviços será exercida pela Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional da SUDENE, que terá poderes, entre outros, para notificar ao fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do objeto contratado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A ASCOM/SUDENE, comunicará ao fornecedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A ausência de comunicação por parte da SUDENE, referente à irregularidade ou falhas, não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O fornecedor somente poderá executar qualquer tipo de serviço após a emissão da ordem de serviço, com a devida aprovação formal SUDENE.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O fornecedor adotará as providências necessárias para que qualquer serviço, considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização da SUDENE.

**PARÁGRAFO QUINTO** - O fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência da Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O fornecedor se obriga a permitir que os órgãos de controle interno e externos tenham acesso a todos os documentos que digam respeito aos serviços prestados na SUDENE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A fiscalização e gestão pela SUDENE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, do fornecedor pela perfeita execução dos serviços.

**PARÁGRAFO OITAVO** - À SUDENE é facultado o acompanhamento de todos os serviços contratados, juntamente com representante credenciado pelo fornecedor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

Após a realização do evento a SUDENE atestará a execução dos mesmos em conformidade com a Ordem de Serviço emitida.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ALTERAÇÃO**

As cláusulas deste instrumento contratual poderão ser alteradas unilateralmente pela Administração Pública ou mediante acordo entre as partes, formalizadas em TERMO ADITIVO e observados os princípios legais estabelecidos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Toda e qualquer alteração deverá ser justificada, por escrito, pela parte interessada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA INEXECUÇÃO**

A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização do acompanhante técnico designado pela Contratante.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

A Contratada se obriga a assinar o Termo de Confidencialidade, parte integrante deste Contrato, e a cumprir todos os seus termos.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA**

A Contratante providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Justiça Federal em Recife, Seção Judiciária de Pernambuco, com fundamento no art. 109, da Constituição Federal.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Recife, 30 de dezembro de 2013.

## ANEXO AO CONTRATO Nº .../2013

### MINUTA TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Anexo I ao Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

À SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE - SUDENE

Em atendimento à Cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, declaro manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do referido contrato, estando terminantemente proibido de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

Declaro, ainda, ser responsável pelos danos causados diretamente à SUDENE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizados pela SUDENE

[Local e Data]

[nome, CPF e assinatura do Responsável Legal da CONTRATADA]

Representante da CONTRATADA