



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

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2015**  
(Processo Administrativo n.º 59335.000040/2015-15)

**RETIFICADO**

**Processo n.º.** 59335.000040/2015-15

**Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO GLOBAL

**Data:** 14 de maio de 2015

**Horário:** 09h30 - horário oficial de Brasília-DF;

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

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente, não previsto neste Edital, que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida, mediante comunicação do Pregoeiro e aviso no Comprasnet, informando nova data e horário.

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

Dia: a partir do 04 de maio de 2015

Hora: a partir das 08h30

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

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

**RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET**

Retire o edital gratuitamente acessando a página: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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 ou à Coordenação de Suprimentos.

**MARIZA FONTAINE COSTA**  
Coordenação de Suprimentos



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

## **PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2015** (Processo Administrativo n.º 59335.000040/2015-15)

### **RETIFICADO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, por meio da Coordenação de Suprimentos, sediada na 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 n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 14 de maio de 2015**

**Horário: 09h30 - horário oficial de Brasília-DF;**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços relacionados à organização de eventos e correlatos a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Embora a regra a ser observada pela Administração Pública seja o parcelamento do objeto, esta licitação será composta por um item, qual seja organização de eventos, conforme tabela constante no Anexo I do Termo de Referência deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta que atenda as exigências constantes na tabela mencionada. Optou-se pelo não parcelamento por questões de inviabilidade técnica, uma vez que diante da peculiaridade do objeto a ser contratado, a padronização do serviço seria mais facilmente alcançada sem o fracionamento do objeto.

### **2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Sudene para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203 / 533014

Fonte: 0250532030 / 0280532030

Programa de Trabalho: 093270

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

PI: SDNADMA0001

### **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, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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 os interessados:
  - 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2. estrangeiros 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. sociedades cooperativas.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 4.3.1. 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.
    - 4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei

Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

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 total do item;

5.6.2. descrição detalhada do objeto, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I 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, Anexo I deste Edital.

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 mensagens 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.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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 e empresas de pequeno porte 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 e empresas de pequeno 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. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.7.1. 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, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, 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 2 (duas) horas, 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 e empresas de pequeno porte, 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;

8.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 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;

8.5.2.2. Em se tratando de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social;

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:

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

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

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

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1. Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão, imagens dos eventos/serviços prestados), fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando, pelo menos 06 serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.

8.6.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.6.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

**8.6.2. Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organização de eventos e congêneres, nos termos dos artigos 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e do artigo 43 do Decreto nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010.**

8.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via fac-símile (fax) número (81) 2102.2144 ou via e-mail [licita@sudene.gov.br](mailto:licita@sudene.gov.br) no prazo de 2 (duas) horas, 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, 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 5 (cinco) 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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 do 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 ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) 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 3 (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 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 3% (três 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 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

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:
- 11.3.1.1. 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. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
  - 11.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- 11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 11.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.7. 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.
- 11.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 11.8.1. caso fortuito ou força maior;
  - 11.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
  - 11.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
  - 11.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 11.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 11.10. Será considerada extinta a garantia:
- 11.10.1. 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;
  - 11.10.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

## **12. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 12.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.
- 12.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

12.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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

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

12.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, 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**

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

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

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 8 (oito) dias, 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 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.

16.5. 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. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

16.14.1. 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.

16.15. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE pelo infrator, na forma da legislação:

a) advertência;

b)

b) multa de até 10% sobre o valor do objeto contratado;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e suas subsidiárias, 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.

17.2. 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.

### • Advertência

17.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

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.

• **Multa**

17.4. 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>
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	1,0
02	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	0,5
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2,0
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
04	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	1,0
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	1,0
06	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;	1,0
07	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1,0
08	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.	1,5

<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
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

17.5. Caso a contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

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



17.7. 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.

17.8. A multa aplicada à CONTRATADA os prejuízos por ela causados a CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

### **Suspensão Temporária**

17.9. 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 CONTRATANTE;
- 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 CONTRATANTE.

### **Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública**

17.10. 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.

17.11. 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.

## **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 [licita@sudene.gov.br](mailto:licita@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, Ala 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, 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:

19.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

- 19.10.2. ANEXO II – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços; e
- 19.10.3. ANEXO III – Minuta do Contrato.

## **20. DO FORO**

O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de Pernambuco, Subseção Judiciária de Recife – Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Recife, 29 de abril de 2015

**MARIZA FONTAINE COSTA**  
**Coordenação de Suprimentos**

# **PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2015**

## **ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. 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.

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. 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. Desta forma, é preciso uma infraestrutura adequada para receptivo dos participantes, principalmente, no que tange a aluguel de espaço para realização das reuniões, visto que o anexo Nilo Coelho ainda não está adequado para realização de tais eventos. O público estimado para cada reunião do CONDEL é em torno de 200 pessoas, entre participantes e membros do Conselho.
- 2.2. Em relação aos menores eventos, poderão ser realizados na estrutura do Edifício Sudene, porém contarão também com presença de autoridades governamentais e da classe empresarial que necessitarão de contratar serviços/produtos que constam no ANEXO I.
- 2.3. Por determinação da CGU a Sudene precisa realizar atividades de promoção de seus instrumentos de ação, e eventos institucionais, entre seminários, simpósios e oficinas de trabalho, são indicados para esta questão.
- 2.4. 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.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. O serviço a ser licitado é classificado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.520/2002.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou

complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4. CONCEITO POR TIPOS DE EVENTO

- 4.1. “Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia.” (Gilda Fleury Meirelles)
- 4.2. Os eventos têm características distintas e próprias, que permitem a classificação por categorias, abrangência, frequência, dimensão, adesão, perfil dos participantes, áreas de interesse e tipos, determinando o planejamento e a organização dos mesmos.
- 4.3. Dentre as classificações por tipo, destacam-se os seguintes que poderão ser demandados por esta Secretaria, com suas respectivas conceituações, de acordo com a publicação “Eventos – seu negócio, seu sucesso”, da Prof. Dra. Gilda Fleury Meirelles:
- 4.3.1. **Assembleia:** reunião de delegações de entidades de classe, estados ou países, para debater assuntos de interesse dos grupos;
  - 4.3.2. **Conferência:** apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
  - 4.3.3. **Debate:** evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista, antagônicos e polêmicos;
  - 4.3.4. **Encontro:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
  - 4.3.5. **Fórum:** reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de idéias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;
  - 4.3.6. **Inauguração:** apresentação de instalações ou unidades por meio de cerimonial específico, prevendo descerramento de placa e corte de fita inaugural.
  - 4.3.7. **Mesa-Redonda:** reunião coordenada por moderador, ou mediador, para debater assunto polêmico, controvertido e de interesse;
  - 4.3.8. **Palestra:** apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;

- 4.3.9. **Reunião:** encontro para debater e solucionar questões, sobre determinado tema, relacionada a suas áreas de atividade;
- 4.3.10. **Seminário:** discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal – informativa, questionadora ou instrutiva – como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;
- 4.3.11. **Solenidade de Posse e Transmissão de Cargo:** caracteriza-se pela utilização de ações protocolares e cerimonial específicos, adequados à relevância do cargo, à esfera de atuação (privada/governamental) e ao status do empossado;
- 4.3.12. **Simpósio:** apresentação de um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas, para o intercâmbio de informações e tomada de decisão;
- 4.3.13. **Videoconferência:** apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto, estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção;
- 4.3.14. **Visitas Técnicas ou Institucionais:** realizadas com o objetivo principal de aproximar a Secretaria de seus públicos;
- 4.4. 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.

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Entendendo a dinâmica utilizada nos anos anteriores e com as demandas previstas no decorrer desta gestão, estima-se aproximadamente a realização de 30 eventos de pequeno porte e 30 eventos de médio e grande porte, 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 outras áreas 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.

## 6. PLANEJAMENTO ESTIMATIVO DE EVENTOS

6.1. Os eventos estão dimensionados conforme tabela a seguir:

<b>Quantidade de Participantes</b>	<b>Quantidade Estimada de Eventos</b>
Até 30 pessoas	30
31 até 50 pessoas	10
51 até 100 pessoas	5
101 até 150 pessoas	6
151 até 200 pessoas	5
201 até 300 pessoas	4

6.2. Os eventos denominados de pequeno porte têm o quantitativo de até 30 pessoas.

6.3. Nos eventos maiores, as atividades a serem realizadas incluem serviços de 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.

6.4. Do que trata o tópico 1.1 do Anexo I - referente à PRODUÇÃO EXECUTIVA só serão contratados quando solicitados pela SUDENE.

6.5. As quantidades que constam no Memorial Descritivo são estimativas em todos tópicos.

6.6. No tópico 1.5 do Anexo I - cotados por hora de trabalho/locação de equipamentos e/ou materiais, serão considerados no mínimo 4 horas.

6.7. No tópico 1.7 do Anexo I – referente à ALIMENTAÇÃO, o valor será cobrado pela CONTRATADA de acordo com os participantes no local onde ocorrerá o Serviço de Alimentação, controlado pela fiscalização da CONTRATANTE, devendo para efeito de composição de preço, cotar o número máximo de refeição de cada serviço especificado.

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

6.9. Os tópicos que constam 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 e solicitada pela CONTRATANTE.

## 7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1. Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão, imagens dos eventos/ serviços prestados), fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando, pelo menos 06 serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.

## **8. DA VIGÊNCIA**

8.1. O período de execução dos serviços de organização de eventos e correlatos terá a duração de 12 meses a contar da data de assinatura do contrato entre a vencedora da licitação e a Sudene.

## **9. ESTIMATIVA DE CUSTO**

9.1. O orçamento dos serviços está estimado em R\$ 2.381.085,00 (dois milhões, trezentos e oitenta e um mil e oitenta e cinco reais).

## **10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

A execução dos serviços será iniciada a partir da solicitação da CONTRATANTE, na forma que segue:

- 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.
- 10.3. 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:
  - 10.3.1. 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.
  - 10.3.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis.
  - 10.3.3. 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.
- 10.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 10.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



- 10.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

- 11.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- 11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada;
- 11.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.6. Promover o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Apresentar à Contratante, quando for solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

- 12.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 12.7. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 12.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.16. 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. Participar das reuniões preparatórias;
  - II. Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;
  - III. Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;
  - IV. Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;
  - V. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
  - VI. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;
  - VII. Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;
  - VIII. 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;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- XII. Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados no evento, ficando estabelecido que a SUDENE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da licitada;
- XIII. Providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela SUDENE, incluindo a montagem, desmontagem e instalação dos mesmos, quando for o caso;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XIX. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;
- XX. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizadas à Contratada;
- XXI. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;
- XXII. Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;
- XXIII. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- XXIV. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;

- XXV. Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;
- XXVI. Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a SUDENE;
- XXVII. Manter, durante a vigência do Contrato, um preposto que deverá ter experiência comprovada em coordenação e organização de eventos, devendo apresentar-se a Sudene em até cinco dias após a assinatura do contrato e devendo permanecer o mesmo até o encerramento do mesmo;
- XXVIII. 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.

### **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 13.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de
- 13.7. Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 13.10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.12. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência será fiscalizada, conforme o caso, por um servidor ou por uma comissão composta de, no mínimo, 03 (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.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. **É permitida a subcontratação do objeto, exceto o item 1.1 “Serviços Especializados”, constante no Anexo II do Edital do Pregão 02/2015, que não será permitida a subcontratação.**
- 14.2. **A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.**
- 14.3. **Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.**

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 16.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE pelo infrator, na forma da legislação:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% sobre o valor do objeto contratado;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e suas subsidiárias, 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.

16.2. 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.

**- Advertência**

16.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) descumprimento das obrigações Editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

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.

**- Multa**

16.4. 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>
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	1,0
02	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	0,5
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2,0
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
04	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	1,0
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	1,0
06	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;	1,0
07	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1,0
08	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.	1,5

<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
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

16.5. Caso a contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista, na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

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

16.7. 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.

16.8. A multa aplicada à CONTRATADA os prejuízos por ela causados a CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

#### **- Suspensão Temporária**

16.9. 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 aceitado as justificativas apresentadas;
- c) recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE;
- 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 CONTRATANTE.

#### **- Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública**

- 16.10. 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.
- 16.11. 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.



## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MEMORIAL DESCRITIVO – EVENTOS

1.1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Estimativa (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.1.1. Produção Executiva	FICA DETERMINADO QUE EM EVENTOS ATÉ 30 PESSOAS, NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE PRODUÇÃO EXECUTIVA. PORTANTO NESTE CASO, OS ITENS SOLICITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES, NA ASCOM/SUDENE.	—	—
1.1.2 Produção Executiva 1	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 31 à 50 pessoas;.	Unidade	10
1.1.3 Produção Executiva 2	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	05
1.1.4 Produção Executiva 3	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	06

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.1.5 Produção Executiva 4	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	05
1.1.6 Produção Executiva 5	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	04

<b>1.2 - INFRAESTRUTURA LOCAL</b>			
<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.2.1 Locação de Espaço	Espaço Físico para recepcionar até 300 pessoas com conforto, em diversos formatos, com auditório máster + salas (incluindo, por exemplo, sala de apoio para secretaria e sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas ) + mini auditórios mobiliados (poltronas ou cadeiras, mesa para autoridades ou palestrantes), com estrutura para a prestação de serviços vinculados (Alimentação, bebidas etc.) - Todos os ambientes deverão ser devidamente climatizados. O espaço deverá ser adequado para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo, rede wireless e acesso rápido à internet.	Percentual sob o custo total da locação do espaço	—

**1.3 – LOCAÇÃO MOBILIÁRIOS/ ACESSÓRIOS / DECORAÇÃO**

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.3.1 Balcão Credenciamento/recepção	2,0 m X 0.50m X 1.50 m	unidade	60
1.3.2 Mesa Diretora	Formato em U para 40 lugares	unidade	04
1.3.3 Cadeiras para Autoridades	Cadeira giratória com encosto estofada com braço, espaldar alto	unidade	160
1.3.4 Cadeiras para Assesores	Cadeira giratória estofada com encosto sem braço, espaldar médio	unidade	160
1.3.5 Cadeira para Platéia	Cadeira com encosto, estofada e sem braço	unidade	800
1.3.6 Puff quadrado	L40 x H48 cm	unidade	20
1.3.7 Puff redondo	Diâmetro 20 cm x 48-50 cm	unidade	20
1.3.8 Mesa de centro	Retangular ou oval / granito ou madeira a acordar com a CONTRATANTE	unidade	30
1.3.9 Mesa de canto	Redonda ou quadrada / granito ou madeira a acordar com a CONTRATANTE	unidade	30
1.3.10 Mesa quadrada ou redonda p 4 pessoas	Madeira ou vidro a acordar com a CONTRATANTE	unidade	150

1.3.11 Sofá 2 (dois) lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A CONTRATANTE	unidade	30
1.3.12 Sofá 3(três)lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A CONTRATANTE	unidade	30
1.3.13 Cadeira de Rodas	Cadeira rodas, confeccionada em alumínio tubular ou aço carbono, com pintura epóxi, dobrável em x, apoio para braços escamoteável, apoio de pés com altura ajustável eleváveis. Rodas traseiras grandes (24 polegadas) com pneus infláveis, com rolamentos blindados, rodas dianteiras pequenas giratórias com pneus maciços de no mínimo 6", ambas providas de rolamentos blindados nos seus eixos, eixos de aço reforçado. Freios bilaterais, assento e encosto em tecido de nylon impermeável de alta resistência, acompanha uma almofada em espuma com mínimo de 3 (três ) centímetros de espessura no tamanho do assento, forrada com o mesmo tecido da cadeira com velcro para fixação; assento reforçado com largura mínima de 60cm, manoplas emborrachadas para condução por terceiros. Capacidade de carga – até 150kg ou superior.	unidade	15
1.3.14. Tapete decorativo grande 3,00 x 2,00m	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	unidade	20
1.3.15 Tapete decorativo pequeno 2,00 x 1,00m	Tapete decorativo pequeno para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	unidade	20
1.3.16 Tecido para placa de descerramento	Tecido jérsei, cetim ou veludo. Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE.	m <sup>2</sup>	2,5

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.3.17 Fita de inauguração	Fita de cetim 70mm	m	10
1.3.18 Organizador de fila	Locação de pedestal portátil organizador de fila em alumínio brilhante com fita normal, preta ou verde, com dimensões: peso 10kg, base 340mm, tubo 2,5” e cabeçote 3”; altura 960mm, tamanho da fita: 2 metros. COTAÇÃO MÍNIMO DE 02 (dois) PEDESTAIS.	Módulo com 02 pedestais	100
1.3.19 Urna em acrílico	20 x20 cm	unidade	05
1.3.20 Púlpito	em acrílico incolor com suporte p água e microfone	unidade	15
1.3.21 Toalha de mesa quadrada	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	150
1.3.22 Toalha de mesa redonda	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	150
1.3.23 Toalha para mesa retangular	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	15
1.3.24 Bandeiras com mastro externo	Locação de Bandeiras do Brasil/estados/municípios – tamanho 2, 3 e 4 panos, conforme solicitação SUDENE	unidade	180
<b>1.3.1 – ARRANJOS</b>			
<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)

1.3.1.1 Arranjo Floral tipo buquê para mesa de centro	Confecção e fornecimento arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro.	unidade	90
---	---	---------	----

1.3.1.2 Arranjo Floral tipo jardineira para mesa plenária	Confecção e fornecimento de arranjos tipo jardineira para mesa com, pelo menos, 3 (três) tipos de flores nobres tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens nobres, medindo, no mínimo, 3,0m de comprimento por no máximo 0,50m de altura.	unidade	15
---	--	---------	----

1.3.1.3 Arranjo Floral Chão	Confecção e fornecimento arranjo flores tropicais de chão para mesa diretora.	unidade	15
-----------------------------------	---	---------	----

<b>1.4 - EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS</b>			
<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.4.1 Notebook	Processador Intel Pentium Core i 5, 4GB de memória RAM, disco rígido de 500 GB, drive DVD RW. Wireless: Padrão 802.11bgn, com autenticação WPA e WPA2 (segurança), 64-bit e 128-bit WEP e AES-CCMP (criptografia) e Slot Mini PCI Express e antenas internas pré-instaladas, mouse ótico, Windows 7 e os pacotes Microsoft Office e OpenOffice.org instalados. Softwares – Windows 7 e Office 2010 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Drives dos equipamentos e acessórios disponíveis para a reinstalação em caso de problemas. Os pacotes Microsoft Office 2007 ou superior e Open Office.org 3.3 ou superior devem estar na versão em português, a menos que haja indicação em contrário. Durante o evento a Contratada deverá dispor de equipamentos reserva para a imediata substituição, eu deverá ocorrer no prazo máximo de 30min, em caso de pane.	unidade	60
1.4.2 Projetor multimídia	3000 ansilumens completo com: notebook (Core I5, 4GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet); telas de projeção, projetor, apontador multimídia e operador.	unidade	60

1.4.3 Tela com tripe	Tela 180" (2,75 x 3,65 m)	Diária	30
1.4.4 Tela com tripe	Tela 210" (3,15 x 4,20 m)	Diária	15
1.4.5 Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	Microfone sem fio profissional (com bateria 9V)	unidade	80
1.4.6 Impressora multifuncional	Impressora multifuncional (tirar cópia, escanear e imprimir), com suporte técnico, pessoal para operação, resmas de PAPEL A4.	unidade	15
1.4.7 Impressora de etiquetas para crachá	Rolos de papel etiquetas para crachá.	unidade	30
1.4.8 Amplificador	Amplificador compatível com o ambiente e a estrutura do evento.	Diária	60
1.4.9 Aparelho de DVD	Aparelho de DVD com controle remoto, compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária	15
1.4.10 Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 100 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	Diária	45
1.4.11 Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado -	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	Diária	15

até 300 participantes			
1.4.12 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:	unidade	05
1.4.13 Microfone de lapela	Microfone a condensador: (eletreto) impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1khz: - 12,5mV/Pa (- 38Dbv/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso:250 gramas ou superior.	unidade	20
1.4.14 Mixer para microfone	Para atendimento a mesa diretiva de no mínimo 24 canais	unidade	05
1.4.15 Sistema de tradução simultânea	Com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores de captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para cobertura de uma área de 3000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduiche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas.	unidade	05
1.4.16 Pedestal de chão	Pedestal preto/ metálico	unidade	15
1.4.17 Retorno	400 watts com base para tripé com 02 vias	unidade	15
1.4.18 Filmadora	Digital HD( high definition), zoom óptico mínimo de 60x, zoom digital mínimo de 2000x, capacidade HD (hard disk) mínimo de 60GB, visor LCD, 2,7". Slot para cartão de memória, indicador de memória, indicador de bateria, estabilização de imagem, microfone embutido, entrada USB, combo (Driver USB, CD-ROM), Cabo USB, cabo conexão A/V, adaptador AC, bateria e carregador inclusos, softwares de instalação, gravador de voz. Alimentação por bateria recarregável e garantia do fabricante.	unidade	15



<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.4.19 Monitor TV 50' LCD	Entrada para UHF/VHF/CATV	unidade	30

<b>1.5 - RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.5.1 Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da SUDENE - sujeito a aprovação.	hora	160
1.5.2 Recepcionista português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Quantitativo e Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	hora	160
1.5.3 Recepcionista Bilingue	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Quantitativo Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	hora	80
1.5.4 Mestre de Cerimonial	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do cerimonial - sujeito a aprovação.	hora	480
1.5.5 Garçom	Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Quantitativo conforme solicitação da SUDENE.	hora	160

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.5.6 Copeiro	Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	hora	160
1.5.7 Fotógrafo	Fotógrafo para registro do evento, entrega das fotos em 02 cd ao término do evento.	hora	160
1.5.8 Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes desde Termo de Referência. Quantitativo conforme solicitação da Sudene.	hora	160
1.5.9 Transcrição e/ou gravação	Transcrição de Áudio de mídia e/ou ao vivo	hora	160
1.5.10 Interprete de libras	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40
1.5.11 Intérprete / tradutor simultâneo - inglês e espanhol	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40
1.5.12 Intérprete / tradutor consecutivo - inglês e espanhol	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40
1.5.13 Técnico em	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de filmagem constantes deste Termo	hora	160

filmagem	de Referência.		
----------	----------------	--	--

<b>1.6 - MATERIAL GRÁFICO / SINALIZAÇÃO/ SERVIÇOS INDIVIDUALIZADOS</b>			
<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)
1.6.1 Banner	Banner em lona vinílica, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda e suporte de instalação. 1,20m x 0,80 m	unidade	120
1.6.2 Banner para Fundo de palco	Banner para fazer fundo de palco em lona vinílica, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em ilhós e corda e estrutura de afixação. 3,0m x 1,10m	Unidade	120
1.6.3 Faixa	Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento. 4,0m x 1,0m	unidade	05
1.6.4 Placa para homenagens	Placa em metal, banho de prata, para homenagens, inclui a gravação, medindo 22 x 15 cm	Unidade	160
1.6.5 Pastas trabalho	Pasta envelope em papel cartão, gramatura 300g, acabamento laminado, tamanho 23cm x 31,5cm, impressão em 4 cores	Lote 300 unidades	06 lotes
1.6.6 Canetas	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	Lote 300 unidades	06 lotes
1.6.7 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/m <sup>2</sup> com logomarca do evento impressa em marca d'água, em cinza. Acabamento wire-o. Formato 21x15cm.	Lote 300 unidades	06 lotes
1.6.8 Prismas	Elaboração e Confecção 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 A4– 10 unidades	Lote 10 unidades	06 lotes
1.6.9 Placa de	Sinalização com impressão digital em papel adesivo com logomarca do evento colada em MDF – tam A4	Folha	600

sinalização			
1.6.10 Folder	21 x 29,7 cm off set 90g, 4 cores	Lote 300 unidades	06 lotes

1.6.11 Crachás	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)	Lote 300 unidades	06 lotes
1.6.12 Certificado	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.	Lote 300 unidades	06 lotes
1.6.13 Tótems de identificação	Tótems retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x	unidade	20
1.6.14 Tradução de lauda	Tradução Inglês e Espanhol por Lauda;	Cotado por lauda	80
1.6.15 Revisor de texto	Revisão de Texto por Lauda A4 em Times New Roman 12 e espaço 1,5	Cotado lauda	500

### 1.7 - ALIMENTAÇÃO

OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)
1.7.1 Coffe Break Até 30 pessoas	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 2 tipos de suco de frutase água mineral sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 3 tipos de salgados quentes, 3 tipos de petit fours, 2 tipos de mini sanduíches, 2 tipos de bolo.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p>Está sendo considerado o número <b>Maior</b> de pessoas.</p>	Cotado por pessoa	<b>30x30</b>

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x quant. De pessoas)
<p>1.7.2 Coffe Break 1 <b>31 Até 50 pessoas</b></p>	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 2 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 3 tipos de salgados quentes, 3 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>10x31</b>
<p>1.7.3 Coffe Break 2 <b>51 – 100 pessoas</b></p>	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 4 tipos de petit fours, 4 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>05x51</b>
<p>1.7.4 Coffe Break 3 <b>101 – 150 pessoas</b></p>	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 4 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>06x101</b>
<p>1.7.5 Coffe Break 4 <b>151 – 200 pessoas</b></p>	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 5 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de pães, 4 tipos de frios, 3 tipos de bolo, pão de queijo.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>05x151</b>

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)</b>
<p>1.7.6 Coffe Break 5 201 – 300 pessoas</p>	<p><b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 5 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de pães, 4 tipos de frios, 3 tipos de bolo, pão de queijo</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>04x201</b></p>
<p>1.7.7 Brunch1 Até 30 pessoas</p>	<p><b>Prato principal:</b> 3 tipos de canapés, 2 tipos de miniquiches, 2 tipos de folheados, 2 tipos salgados quentes e 03 tipos de doces. <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p>Está sendo considerado o número <b>Maior</b> de pessoas.</p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>30x30</b></p>
<p>1.7.8 Brunch 2 31 Até 50 pessoas</p>	<p><b>Prato principal:</b> 3 tipos de canapés, 2 tipos de miniquiches, 2 tipos de folheados, 2 tipos salgados quentes e 03 tipos de doces. <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>10x31</b></p>
<p>1.7.9 Brunch 3 101 – 150 pessoas</p>	<p><b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas</p> <p><b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás.</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário e local – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>06x101</b></p>

<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)</b>
<p>1.7.10 Brunch 4 <b>151 – 200</b> pessoas</p>	<p><b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>05x151</b></p>
<p>1.7.11 Brunch 5 <b>201 – 300</b> pessoas</p>	<p><b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>04x201</b></p>
<p>1.7.12 Almoço/ Jantar Executivo <b>Até 30 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de mix de folhas verdes, 2 tábuas de frios com queijos e defumados. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 02 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet Não serão servidas bebidas alcoólicas. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Maior de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>30x30</b></p>
<p>1.7.13 Almoço/ Jantar Executivo 1 <b>31 Até 50</b> pessoas</p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>10x31</b></p>

OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)
<p>1.7.14</p> <p>Almoço/ Jantar Executivo 2</p> <p><b>51 – 100 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas)</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>05x51</b></p>
<p>1.7.15</p> <p>Almoço/ Jantar Executivo 3</p> <p><b>101 – 150 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 03 opções de saladas cruas e 03 opções de saladas com verduras cozidas. 03 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas)</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>06x101</b></p>
<p>1.7.16</p> <p>Almoço/ Jantar Executivo 4</p> <p><b>151 – 200 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 03 opções de saladas cruas e 03 opções de saladas com verduras cozidas. 03 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas)</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>05x151</b></p>



<b>OBJETO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)</b>
<p>1.7.17 Almoço/ Jantar Executivo 5 <b>201 – 300 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	<p>Cotado por pessoa</p>	<p><b>04x201</b></p>

## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### DETALHAMENTO DAS OPÇÕES DE ALIMENTOS DO TÓPICO 1.7 DO ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Coffee break

- 1.1. **Opções variadas de salgados** - croissant, mini-quiche de 04 queijos e mini-quiche de frango, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (palmito ou presunto e queijo), mini coxinha (simples ou com catupiry), bolo de tapioca, pão de queijo, pastéis folhados, rocambole salgado, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia (recheado com requeijão), pão de metro, tábua de frios com queijos prato, mussarela, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, salame, mini sanduíche natural, mini pizza, mini canapés.
- 1.2. **Opções variadas de doces** – Sonho de Doce de Leite, bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, trigo, milho), frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), rocambole doce, mini pudim, mini rocambole de goiabada, bem – casados, alfajoir, palha italiana, brownie.
- 1.3. **Bebidas:** Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero e diet), sucos variados (cajá, abacaxi, acerola, laranja, graviola, uva, goiaba), café com leite, chocolate quente, chá de frutas vermelhas, capim cidreira, mate com limão.

#### 2. Coquetel

- 2.1. **Canapés finos variados:** canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, mini quiche de queijo e espinafre, pãozinho delícia recheado com requeijão, canapés salmão com pimenta de geléia, canapés de catupiry com nozes.
- 2.2. **Salgados fritos variados:** coxinha, rissoles, camarão empanado, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, pastel de carne, folhados de queijo, empada de frango e camarão.

#### 3. Almoço/Jantar executivo

- 3.1. **Entrada:** opções de folhas: alface lisa, crespa, americana e /ou roxa; manjeriço e/ou rúcula; acelga. Opções de verduras: tomate cereja, cenoura, batata, beterraba. Opções de molhos: mostarda e mel, rosé, iogurte, balsâmico, azeite de oliva extra virgem.
- 3.2. **Principal:** Opções de carnes vermelhas: picanha, contra-filé, alcatra, patinho – boi. Carnes brancas: filé de frango, sobrecoxa de frango, salmão, cioba, pescada amarela. Opções de guarnições: arroz piemontês, arroz a grega, arroz de brócolis, arroz integral, feijão verde, feijão macassar, feijão preto. Farofa de mandioca com bacon. Opções: Rotolone de presunto e queijo, lasanha de 4 queijos, lasanha bolonhesa, fettucine com molho de tomate, fettucine com molho branco.
- 3.3. **Sobremesa:** Pudim de leite condensado, brigadeirão, torta alemã, torta de chocolate, torta de castanha, torta de limão, mousse de maracujá, mousse de chocolate, mousse de limão.

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**EXEMPLO DAS OPÇÕES DE FLORES A SEREM USADAS**  
**DO TÓPICO 1.3.1 DO ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

(TIPOS DE FOLHAGENS E FLORES A SER ACORDADO COM A CONTRATANTE)



## ARRANJOS DE CHÃO



## ARRANJO DE MESA



# PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2015

## ANEXO II DO EDITAL – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

À SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE – SUDENE

Referente: Pregão Eletrônico n° /2015

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 os serviços de ..... são os constantes deste Anexo. 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 – EVENTOS**

<b>1.1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	<b>Valor Unitário do Item</b> <b>- R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item</b> <b>- R\$ -</b>
1.1.1 Produção Executiva **	FICA DETERMINADO QUE EM EVENTOS ATÉ 30 PESSOAS, NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE PRODUÇÃO EXECUTIVA. PORTANTO NESTE CASO, OS ITENS SOLICITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA ASCOM/SUDENE.	—	—	<b>NÃO COTAR</b>	
1.1.2 Produção Executiva 1	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 31 à 50 pessoas;	Unidade	10		
1.1.3 Produção Executiva 2	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	05		
1.1.4 Produção Executiva 3	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes a o 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	06		
1.1.5 Produção Executiva 4	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	05		

1.1.6 Produção Executiva 5	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	04		
----------------------------------	--	---------	----	--	--

**\*\*OBS.: Em eventos para até 30 pessoas, não haverá cobrança de produção executiva, portanto o item 1.1.1 não comporá o valor total da proposta.**

1.2 - INFRAESTRUTURA LOCAL					
Objeto	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimativa (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	Valor Unitário do Item - R\$ -	Valor Total do Item - R\$ -
1.2.1 Locação de Espaço **	Espaço Físico para recepcionar até 300 pessoas com conforto, em diversos formatos, com auditório máster + salas (incluindo, por exemplo, sala de apoio para secretaria e sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas ) + mini auditórios mobiliados (poltronas ou cadeiras, mesa para autoridades ou palestrantes), com estrutura para a prestação de serviços vinculados (Alimentação, bebidas etc.) - Todos os ambientes deverão ser devidamente climatizados. O espaço deverá ser adequado para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo, rede wireless e acesso rápido à internet.	Percentual sob o custo total da locação do espaço	—	<b>NÃO COTAR</b>	

**\*\*OBS.: No campo destinado ao objeto “Locação de Espaço” deverá ser preenchido apenas o percentual sob o custo total da locação do espaço, que não comporá o valor total da proposta. O percentual máximo aceitável será de até 10% (dez por cento), de acordo com a pesquisa de preço realizada pela Contratante.**

1.3 – LOCAÇÃO MOBILIÁRIOS/ ACESSÓRIOS / DECORAÇÃO					
Objeto	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimativa (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	Valor Unitário do Item - R\$ -	Valor Total do Item - R\$ -

1.3.1 Balcão Credencia mento/rece pção	2,0 m X 0.50m X 1.50 m	unidade	60		
1.3.2 Mesa Diretora	Formato em U para 40 lugares	unidade	04		
1.3.3 Cadeiras para Autoridade s	Cadeira giratória com encosto estofada com braço, espaldar alto	unidade	160		
1.3.4 Cadeiras para Assessores	Cadeira giratória estofada com encosto sem braço, espaldar médio	unidade	160		
1.3.5 Cadeira para Platéia	Cadeira com encosto, estofada e sem braço	unidade	800		
1.3.6 Puff quadrado	L40 x H48 cm	unidade	20		
1.3.7 Puff redondo	Diâmetro 20 cm x 48-50 cm	unidade	20		
1.3.8 Mesa de centro	Retangular ou oval / granito ou madeira a acordar com a CONTRATANTE	unidade	30		
1.3.9 Mesa de canto	Redonda ou quadrada / granito ou madeira a acordar com a CONTRATANTE	unidade	30		
1.3.10 Mesa quadrada ou redonda p 4 pessoas	Madeira ou vidro a acordar com a CONTRATANTE	unidade	150		
1.3.11 Sofá 2 (dois) lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A CONTRATANTE	unidade	30		



1.3.12 Sofá 3(três)lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A CONTRATANTE	unidade	30		
1.3.13 Cadeira de Rodas	Cadeira rodas, confeccionada em alumínio tubular ou aço carbono, com pintura epóxi, dobrável em x, apoio para braços escamoteável, apoio de pés com altura ajustável eleváveis. Rodas traseiras grandes (24 polegadas) com pneus infláveis, com rolamentos blindados, rodas dianteiras pequenas giratórias com pneus maciços de no mínimo 6", ambas providas de rolamentos blindados nos seus eixos, eixos de aço reforçado. Freios bilaterais, assento e encosto em tecido de nylon impermeável de alta resistência, acompanha uma almofada em espuma com mínimo de 3 (três ) centímetros de espessura no tamanho do assento, forrada com o mesmo tecido da cadeira com velcro para fixação; assento reforçado com largura mínima de 60cm, manoplas emborrachadas para condução por terceiros. Capacidade de carga – até 150kg ou superior.	unidade	15		
1.3.14 Tapete decorativo grande 3,00 x 2,00m	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	unidade	20		
1.3.15 Tapete decorativo pequeno 2,00 x1,00m	Tapete decorativo pequeno para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	unidade	20		
1.3.16 Tecido para placa de descerramento	Tecido jérsei, cetim ou veludo. Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE.	m <sup>2</sup>	2,5		
1.3.17 Fita de inauguração	Fita de cetim 70mm	m	10		
1.3.18 Organizador de fila	Locação de pedestal portátil organizador de fila em alumínio brilhante com fita normal, preta ou verde, com dimensões: peso 10kg, base 340mm, tubo 2,5" e cabeçote 3"; altura 960mm, tamanho da fita: 2 metros. COTAÇÃO MÍNIMO DE 02 (dois) PEDESTAIS.	Módulo com 02 pedestais	100		
1.3.19 Urna em	20 x20 cm	unidade	05		

acrílico					
1.3.20 Púlpito	em acrílico incolor com suporte p água e microfone	unidade	15		
1.3.21 Toalha de mesa quadrada	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	150		
1.3.22 Toalha de mesa redonda	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	150		
1.3.23 Toalha para mesa retangular	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford Medida e cor definida conforme solicitação da SUDENE	unidade	15		
1.3.24 Bandeiras com mastro externo	Locação de Bandeiras do Brasil/estados/municípios – tamanho 2, 3 e 4 panos, conforme solicitação SUDENE	unidade	180		

### 1.3.1 – ARRANJOS

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	<b>Valor Unitário do Item</b> <b>- R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item</b> <b>- R\$ -</b>
1.3.1.1. Arranjo Floral tipo buquê para mesa de centro	Confecção e fornecimento arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro.	unidade	90		
1.3.1.2. Arranjo Floral tipo jardineira para mesa plenária	Confecção e fornecimento de arranjos tipo jardineira para mesa com, pelo menos, 3 (três) tipos de flores nobres tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens nobres, medindo, no mínimo, 3,0m de comprimento por no máximo 0,50m de altura.	unidade	15		
1.3.1.3 Arranjo Floral Chão	Confecção e fornecimento arranjo flores tropicais de chão para mesa diretora.	unidade	15		

**1.4 - EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	<b>Valor Unitário do Item</b> <b>- R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item</b> <b>- R\$ -</b>
1.4.1 Notebook	Processador Intel Pentium Core i 5, 4GB de memória RAM, disco rígido de 500 GB, drive DVD RW. Wireless: Padrão 802.11bgn, com autenticação WPA e WPA2 (segurança), 64-bit e 128-bit WEP e AES-CCMP (criptografia) e Slot Mini PCI Express e antenas internas pré-instaladas, mouse ótico, Windows 7 e os pacotes Microsoft Office e OpenOffice.org instalados. Softwares – Windows 7 e Office 2010 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Drives dos equipamentos e acessórios disponíveis para a reinstalação em caso de problemas. Os pacotes Microsoft Office 2007 ou superior e Open Office.org 3.3 ou superior devem estar na versão em português, a menos que haja indicação em contrário. Durante o evento a Contratada deverá dispor de equipamentos reserva para a imediata substituição, eu deverá ocorrer no prazo máximo de 30min, em caso de pane.	unidade	60		
1.4.2 Projetor multimídia	3000 ansilumens completo com: notebook (Core I5, 4GB de RAM com 256 cores, Windows 7- pro, Office 2010, DVD-ROOM e Internet); telas de projeção, projetor, apontador multimídia e operador.	unidade	60		
1.4.3 Tela com tripe	Tela 180" (2,75 x 3,65 m)	Diária	30		
1.4.4 Tela com tripe	Tela 210" (3,15 x 4,20 m)	Diária	15		
1.4.5 Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	Microfone sem fio profissional (com bateria 9V)	unidade	80		
1.4.6 Impressora multifuncional	Impressora multifuncional (tirar cópia, escanear e imprimir), com suporte técnico, pessoal para operação, resmas de PAPEL A4.	unidade	15		

1.4.7 Impressora de etiquetas para crachá	Rolos de papel etiquetas para crachá.	unidade	30		
1.4.8 Amplificador	Amplificador compatível com o ambiente e a estrutura do evento.	Diária	60		
1.4.9 Aparelho de DVD	Aparelho de DVD com controle remoto, compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária	15		
1.4.10 Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 100 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	Diária	45		
1.4.11 Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes	Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone.	Diária	15		
1.4.12 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:	unidade	05		
1.4.13 Microfone de lapela	Microfone a condensador: (eletreto) impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1khz: - 12,5mV/Pa (-38Dbv/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso:250 gramas ou superior.	unidade	20		

1.4.14 Mixer para microfone	Para atendimento a mesa diretiva de no mínimo 24 canais	unidade	05		
1.4.15 Sistema de tradução simultânea	Com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores de captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para cobertura de uma área de 3000m <sup>2</sup> , cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduiche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas.	unidade	05		
1.4.16 Pedestal de chão	Pedestal preto/ metálico	unidade	15		
1.4.17 Retorno	400 watts com base para tripé com 02 vias	unidade	15		
1.4.18 Filmadora	Digital HD( high definition), zoom óptico mínimo de 60x, zoom digital mínimo de 2000x, capacidade HD (hard disk) mínimo de 60GB, visor LCD, 2,7". Slot para cartão de memória, indicador de memória, indicador de bateria, estabilização de imagem, microfone embutido, entrada USB, combo (Driver USB, CD-ROM), Cabo USB, cabo conexão A/V, adaptador AC, bateria e carregador inclusos, softwares de instalação, gravador de voz. Alimentação por bateria recarregável e garantia do fabricante.	unidade	15		
1.4.19 Monitor TV 50' LCD	Entrada para UHF/VHF/CATV	unidade	30		

**1.5 - RECURSOS HUMANOS**

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	<b>Valor Unitário do Item</b> <b>- R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item</b> <b>- R\$ -</b>
1.5.1 Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da SUDENE - sujeito a aprovação.	hora	160		
1.5.2 Recepcionista português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Quantitativo e Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	hora	160		
1.5.3 Recepcionista Bilingue	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Quantitativo Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	hora	80		
1.5.4 Mestre de Cerimonial	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do cerimonial - sujeito a aprovação.	hora	480		
1.5.5 Garçom	Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Quantitativo conforme solicitação da SUDENE.	hora	160		
1.5.6 Copeiro	Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	hora	160		
1.5.7 Fotógrafo	Fotógrafo para registro do evento, entrega das fotos em 02 cd ao término do evento.	hora	160		
1.5.8 Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes desde Termo de Referência. Quantitativo conforme solicitação da Sudene.	hora	160		

1.5.9 Transcrição e/ou degravação	Transcrição de Áudio de mídia e/ou ao vivo	hora	160		
1.5.10 Interprete de libras	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40		
1.5.11 Intérprete / tradutor simultâneo - inglês e espanhol	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40		
1.5.12 Intérprete / tradutor consecutivo - inglês e espanhol	Profissional com competência comprovada na atividade	hora	40		
1.5.13 Técnico em filmagem	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de filmagem constantes deste Termo de Referência.	hora	160		

#### 1.6 - MATERIAL GRÁFICO / SINALIZAÇÃO/ SERVIÇOS INDIVIDUALIZADOS

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa</b> (quant. eventos x unidades necessárias por evento)	<b>Valor Unitário do Item</b> - R\$ -	<b>Valor Total do Item</b> - R\$ -
1.6.1 Banner	Banner em lona vinílica, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda e suporte de instalação. 1,20m x 0,80 m	unidade	120		
1.6.2 Banner para <b>Fundo de palco</b>	Banner para fazer fundo de palco em lona vinílica, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em ilhós e corda e estrutura de afixação. 3,0m x 1,10m	Unidade	120		
1.6.3 Faixa	Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento. 4,0m x 1,0m	unidade	05		
1.6.4 Placa para	Placa em metal, banho de prata, para homenagens, inclui a gravação, medindo 22 x 15 cm	Unidade	160		

homenagens					
1.6.5 Pastas trabalho	Pasta envelope em papel cartão, gramatura 300g, acabamento laminado, tamanho 23cm x 31,5cm, impressão em 4 cores	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.6 Canetas	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.7 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/m <sup>2</sup> com logomarca do evento impressa em marca d'água, em cinza. Acabamento wire-o. Formato 21x15cm.	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.8 Prismas	Elaboração e Confecção 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 A4– 10 unidades	Lote 10 unidades	06 lotes		
1.6.9 Placa de sinalização	Sinalização com impressão digital em papel adesivo com logomarca do evento colada em MDF – tam A4	Folha	600		
1.6.10 Folder	21 x 29,7 cm off set 90g, 4 cores	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.11 Crachás	Crachás para identificação de participantes, confeccionados em papel cartão supremo 300g/m <sup>2</sup> , tamanho 10X15cm, 4X0 cores, acabamento em cordão rabo de rato. A arte será fornecida pela SUDENE. (Sujeito à aprovação)	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.12 Certificado	Certificados para os participantes, confeccionados em papel couchê fosco 180g/m <sup>2</sup> , tamanho A4, 4X0 cores, com o nome do participante. A arte será fornecida pela SUDENE.	Lote 300 unidades	06 lotes		
1.6.13 Tótems de identificação	Tótems retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x	unidade	20		
1.6.14 Tradução de lauda	Tradução Inglês e Espanhol por Lauda;	Cotado por lauda	80		
1.6.15 Revisor de texto	Revisão de Texto por Lauda A4 em Times New Roman 12 e espaço 1,5	Cotado lauda	500		



**1.7 - ALIMENTAÇÃO**

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade estimativa (quant. eventos x quant. de pessoas)</b>	<b>Valor unitário por pessoa - R\$ -</b>	<b>Valor total do item - R\$ -</b>
1.7.1 Coffe Break <b>Até 30 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 2 tipos de suco de frutas e água mineral sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 3 tipos de salgados quentes, 3 tipos de petit fours, 2 tipos de mini sanduíches, 2 tipos de bolo. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b>	Cotado por pessoa	<b>30x30</b>		
1.7.2 Coffe Break 1 <b>31 Até 50 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 2 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 3 tipos de salgados quentes, 3 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>10x31</b>		
1.7.3 Coffe Break 2 <b>51 – 100 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 4 tipos de petit fours, 4 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>05x51</b>		
1.7.4 Coffe Break 3 <b>101 – 150 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 4 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de bolo, pão de queijo. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>6x101</b>		

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas )</b>	<b>Valor Unitário por pessoa - R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item - R\$ -</b>
1.7.5 Coffe Break 4 <b>151 – 200 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 5 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de pães, 4 tipos de frios, 3 tipos de bolo, pão de queijo. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>05x151</b>		
1.7.6 Coffe Break 5 <b>201 – 300 pessoas</b>	<b>Bebidas:</b> café, leite, chá, 3 tipos de suco de frutas, cappuccino, 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light e água mineral com e sem gás natural. <b>Prato Principal:</b> 4 tipos de salgados quentes, 5 tipos de petit fours, 3 tipos de mini sanduíches, 3 tipos de pães, 4 tipos de frios, 3 tipos de bolo, pão de queijo Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b>	Cotado por pessoa	<b>04x201</b>		
1.7.7 Brunch 1 <b>Até 30 pessoas</b>	<b>Prato principal:</b> 3 tipos de canapés, 2 tipos de miniquiches, 2 tipos de folheados, 2 tipos salgados quentes e 03 tipos de doces. <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b>	Cotado por pessoa	<b>30x30</b>		
1.7.8 Brunch 2 <b>31 Até 50 pessoas</b>	<b>Prato principal:</b> 3 tipos de canapés, 2 tipos de miniquiches, 2 tipos de folheados, 2 tipos salgados quentes e 03 tipos de doces. <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>10x31</b>		

<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas)</b>	<b>Valor Unitário por pessoa - R\$ -</b>	<b>Valor Total do Item - R\$ -</b>
1.7.9 Brunch 3 101 – 150 pessoas	<b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>05x101</b>		
1.7.10 Brunch 4 151 – 200 pessoas	<b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>06x151</b>		
1.7.11 Brunch 5 201 – 300 pessoas	<b>Prato principal:</b> 5 tipos de canapés, 4 tipos de miniquiches, 3 tipos de folheados, 3 tipos salgados quentes e 04 tipos de doces. Salada de frutas <b>Bebidas:</b> 2 tipos de refrigerante normal e diet, 02 tipos de suco de frutas e água mineral com e sem gás. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b>	Cotado por pessoa	<b>04x201</b>		
1.7.12 Almoço/ Jantar Executivo Até 30 pessoas	À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de mix de folhas verdes, 2 tábuas de frios com queijos e defumados. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 02 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet Não serão servidas bebidas alcoólicas. Cardápio sujeito à aprovação. Horário e local – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b>	Cotado por pessoa	<b>30x30</b>		

Objeto	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas )	Valor Unitário por pessoa - R\$ -	Valor Total do Item - R\$ -
<p>1.7.13 Almoço/ Jantar Executivo 1 <b>31 Até 50 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>10x31</b>		
<p>1.7.14 Almoço/ Jantar Executivo 2 <b>51 – 100 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas)</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b></p>	Cotado por pessoa	<b>05x51</b>		
<p>1.7.15 Almoço/ Jantar Executivo 3 <b>101 – 150 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 03 opções de saladas cruas e 03 opções de saladas com verduras cozidas. 03 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light.</p> <p>(Não serão servidas bebidas alcoólicas)</p> <p>Cardápio sujeito à aprovação.</p> <p>Horário – conforme programação do evento.</p> <p><b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b></p>	Cotado por pessoa	<b>06x101</b>		

Objeto	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimativa (quant. eventos x quant. De pessoas )	Valor Unitário por pessoa - R\$ -	Valor Total do Item - R\$ -
<p>1.7.16 Almoço/ Jantar Executivo 4 <b>151 – 200 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 03 opções de saladas cruas e 03 opções de saladas com verduras cozidas. 03 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas</b></p>	Cotado por pessoa	<b>05x151</b>		
<p>1.7.17 Almoço/ Jantar Executivo 5 <b>201 – 300 pessoas</b></p>	<p>À americana (bufê) - <b>Entrada:</b> 02 opções de saladas cruas e 02 opções de saladas com verduras cozidas. 02 molhos. <b>Prato Principal:</b> 2 tipos de carnes, vermelha e branca e/ou pescado, com as respectivas guarnições e 2 tipos de massa. <b>Sobremesa:</b> 02 tipos de doces, frutas da estação e café expresso. <b>Bebidas:</b> 03 tipos de suco de frutas, água mineral com e sem gás e 2 tipos de refrigerante normal e diet ou light. (Não serão servidas bebidas alcoólicas) Cardápio sujeito à aprovação. Horário – conforme programação do evento. <b>Está sendo considerado o número Menor de pessoas.</b></p>	Cotado por pessoa	<b>04x201</b>		

# PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2015

## ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N.º ...../..... QUE  
ENTRE SI CELEBRAM A  
SUPERINTENDÊNCIA DO  
DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE  
– SUDENE E EMPRESA  
\_\_\_\_\_ 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, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 12/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços relacionados à organização de eventos e correlatos a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão nº /2015, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203 / 533014

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 8 (oito) dias, 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

- 5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 5.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 5.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 5.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.14.1. 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.
- 5.15. 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:



$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

6.1. O preço é fixo e irreajustável.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 3% (três por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, observadas as condições previstas no Edital do Pregão nº /2015.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

A execução dos serviços será iniciada a partir da solicitação da CONTRATANTE, na forma que segue:

8.1. 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 do Pregão nº /2015.

8.2. A contratada deverá montar a estrutura para os eventos, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015, 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.

8.3. 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:

8.3.1. 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.

8.3.2. definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis.

8.3.3. 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.

8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015, e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015.

9.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

9.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015, e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015, e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.11. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015, 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. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **10.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

10.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

10.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada;

10.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.1.6. Promover o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital do Pregão nº /2015 e seus anexos;

10.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### **10.2. São obrigações da CONTRATADA:**

10.2.1. Executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015 e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.2.5. Apresentar à Contratante, quando for solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

10.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

10.2.7. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

10.2.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº /2015;

10.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.2.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.2.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.16. 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. Participar das reuniões preparatórias;
- II. Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;
- III. Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;
- IV. Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;
- V. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
- VI. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;
- VII. Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;

- VIII. 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;
- IX. 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 Contratante;
- X. Recrutar e contratar, em seu nome e sob sua responsabilidade, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da Contratante, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- XI. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- XII. Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados no evento, ficando estabelecido que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da licitada;
- XIII. Providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela Contratante, incluindo a montagem, desmontagem e instalação dos mesmos, quando for o caso;
- XIV. 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 Contratante;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XIX. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;
- XX. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizadas à Contratada;

- XXI. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;
- XXII. Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;
- XXIII. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- XXIV. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;
- XXV. Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;
- XXVI. Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a Contratante;
- XXVII. Manter, durante a vigência do Contrato, um preposto que deverá ter experiência comprovada em coordenação e organização de eventos, devendo apresentar-se a Contratante em até cinco dias após a assinatura do contrato e devendo permanecer o mesmo até o encerramento do mesmo;
- XXVIII. Responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante 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 Contratante.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

11.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE pelo infrator, na forma da legislação:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% sobre o valor do objeto contratado;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e suas subsidiárias, 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.

11.2. 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.

### **• Advertência**

11.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações Editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

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.

• **Multa**

11.4. 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>
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	1,0
02	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	0,5
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2,0
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
04	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	1,0
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	1,0
06	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;	1,0
07	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1,0
08	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.	1,5

<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
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

11.5. Caso a contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

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

11.7. 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.

11.8. A multa aplicada à CONTRATADA os prejuízos por ela causados a CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

#### **. Suspensão Temporária**

11.9. 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 CONTRATANTE;
- 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 CONTRATANTE.

#### **. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública**

11.10. 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.

11.11. 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.

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

12.1. 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 Termo de Referência, anexo do Edital.



12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Pernambuco, Subseção Judiciária de Recife – Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: